



Ti piace lavorare nell'ufficio e lavori volentieri in team? Hai esperienza nel servizio clienti e ti piace prendere cura di loro? Allora cogli subito questa nuova opportunità professionale! Per la nostra divisione Kostner Energy Systems siamo alla ricerca di un/una

Assistente amministrativo/a

Le tue mansioni:

- Referente principale per i nostri clienti del settore dell'energia elettrica
- Fatturazione ai nostri clienti privati
- Supporto nella preparazione di preventivi, relazioni e analisi
- Coordinamento e co-sviluppo di campagne di marketing
- Gestione dei dati in vari strumenti software

Il tuo profilo:

- Completamento con successo della scuola superiore (preferibile con specializzazione amministrativa o comunicativa)
- Idealmente esperienza professionale iniziale nell'amministrazione, nella contabilità o nel reparto vendite
- Carattere comunicativo e aperto
- Metodo di lavoro affidabile e strutturato
- Affidabilità, modalità di lavoro indipendente e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi
- Ottima conoscenza delle lingue tedesca e italiana (scritto e parlato), la conoscenza dell'inglese è auspicabile

Cosa ti offriamo:

- Possibilità part-time
- Ambiente di lavoro moderno nella nostra nuova sede centrale a Varna
- Prospettive a lungo termine e opportunità di sviluppo in un contesto dinamico
- Solido inserimento con possibilità di formazione individuale
- Ottima retribuzione, orario di lavoro flessibile e interessanti benefit aggiuntivi
- Altri vantaggi interessanti nel settore dell'energia elettrica e dei combustili

Saremo lieti di ricevere la tua candidatura!

jobs@kostner.net

0472-979614