

PEGASUS



PEGASUS ist Marktführer in Südtirol in den Bereichen: Sprachkurse und Schülernachhilfe. Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in für

## Assistent – Assistentin des Geschäftsführers

Hast du Lust auf eine neue Aufgabe, in welcher du dich neu entdecken kannst? Würde dich eine Arbeit mit Sinn ansprechen? Magst du Flexibilität und Abwechslung. Du arbeitest mit Herz und (Haus-) Verstand?

Zu deinen Hauptaufgaben gehören: Kundenakquise (Firmenkunden), Beratung, Organisation der Kurse, Sekretariat und Rezeption, Bankangelegenheiten, Buchhaltung und Fakturierung, Einkauf und allgemeine Büroarbeit sowie Unterstützung des Geschäftsführers.

Wir bieten dir ein Team von Herzensmenschen, nach Möglichkeit flexible Arbeitszeiten, eine entspannte, stressfreie Umgebung und eine Arbeit mit Sinn.

Die Stelle ist als Teilzeit mit 25 - 30 Wochenstunden vorgesehen. Montag bis Freitag (8,30 – 12,00 Uhr) Nachmittage können flexibel geplant werden.

### **Was solltest du mitbringen?**

Du bist ein Allrounder mit viel Neugierde und Lernfähigkeit. Eigenständiges Arbeiten und Entscheidungen zu treffen fällt dir leicht. Du kannst Probleme lösen und machst sie nicht noch größer. Effizientes Arbeiten und Multitasking brauchst du in diesem Job auf jedem Fall, und viel Humor.

Kenntnisse in Buchhaltung und ein organisatorisches Talent wären uns wichtig. Deutsche Muttersprache, sehr gute Italienischkenntnisse und etwas Englisch wären auch nicht schlecht. Das Office Paket kennst du gut und den Rest lernst du bei uns.

Schick uns deine Bewerbung an [jobs@pegasus.bz.it](mailto:jobs@pegasus.bz.it). Wir freuen uns darauf.

Pegasus  
Brigitte Egger  
Obstplatz 22 - Bozen  
Tel. 0471 978875