

<b>Bezeichnung</b>	<b>Qualifica</b>
Receptionist	Receptionist
<b>Aufgaben</b>	<b>Mansioni</b>
Administrative Rezeptionsarbeit und Unterstützung der operativen Mitarbeiter	Lavoro amministrativo di Reception e di supporto ai collaboratori operativi
<b>Anforderungen</b>	<b>Requisiti</b>
Sehr gute Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse.	Ottima conoscenza delle lingue tedesco e italiano, buona conoscenza della lingua inglese.
<b>Anzahl Stellen</b>	<b>N. posti</b>
1	1
<b>Art des Vertrages</b>	<b>Tipologia contratto</b>
Befristeter Vertrag in Full- oder Part-time	Lavoro a tempo determinato full o part-time
<b>Geplantes Arbeitsverhältnis</b>	<b>Decorrenza del contratto</b>
11/ 2021	11 / 2021
<b>Fälligkeit der Bewerbung</b>	<b>Scadenza candidatura</b>
05.11.2021	05.11.2021
<b>Wohin wird die Bewerbung gesendet</b>	<b>Modalità di candidatura</b>
Übermittlung des CV mit Foto, Datum und Unterschrift mit Angabe dieser Qualifikation an <a href="mailto:info@thermemeran.it">info@thermemeran.it</a> oder mittels persönlicher Abgabe im Direktionssekretariat, 2. Stock, Thermenplatz 9, 39012 Meran (BZ).	Inviare curriculum con foto, data e firma, indicando la presente qualifica a: <a href="mailto:info@termemerano.it">info@termemerano.it</a> o consegnare personalmente presso la segreteria di Direzione, secondo piano, Piazza Terme, 9, 39012 Merano (BZ)

Meran/o 13.10.2021