

L'AZIENDA DI CURA SOGGIORNO E TURISMO DI MERANO

CERCA

IMPIEGATO/A A TEMPO DETERMINATO (sostituzione di personale in maternità - tempo pieno – 38 ore settimanali)

Profilo professionale di **assistente amministrativo/a per eventi e prodotti**, con mansioni di supporto all'organizzazione di eventi e sviluppo di prodotti turistici, nella VI. qualifica funzionale del contratto collettivo intercompartimentale della provincia di Bolzano

Requisiti d'accesso:

diploma di maturità o equivalente

attestato di bilinguismo B₂ "ex B" - **requisito imprescindibile** -

Capacità richieste:

- capacità organizzativa
- buona conoscenza del territorio
- attitudine a lavorare in team
- disponibilità a orari flessibili

Le candidature, cui dovrà essere allegata copia dell'attestato di bilinguismo - pena l'esclusione - dovranno pervenire all'indirizzo mail: administrationmerano@pec.it entro **il 12 febbraio 2026** oppure consegnate personalmente, entro il termine indicato, presso la segreteria dell'Azienda di Soggiorno di Merano in Corso Libertà 45.

I colloqui personali si svolgeranno il 16 e 17 febbraio presso la sede dell'Azienda di Soggiorno in Corso Libertà 45.