

DIE KURVERWALTUNG MERAN

sucht

eine/n Verwaltungsassistent /in für Events und Produkte mit befristetem Arbeitsverhältnis (Vertretung von Personal in Mutterschaftsurlaub – Vollzeit 38 Stunden/Woche) **mit Aufgaben in der Unterstützung bei der Eventorganisation und der Entwicklung von Tourismusprodukten**

VI. Funktionsebene des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages der Provinz Bozen

ZUGANSTITEL:

- Maturadiplom
- Zweisprachigkeitsnachweis B₂ (ex B)

Persönliche Voraussetzungen:

- organisatorische Fähigkeit
- gute Kenntniss des Gebiets
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Flexible Arbeitszeiten

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (der den Zweisprachigkeitsnachweis beigefügt werden soll) **innerhalb 12. Februar 2026** per E-Mail an administrationmerano@pec.it, oder durch persönliche Abgabe im Sekretariat der Kurverwaltung Meran, Freiheitsstraße Nr. 45.

Die Vorstellungsgespräche werden am 16. und 17. Februar in der Sitz der Kurverwaltung Meran, Freiheitsstraße Nr. 45, stattfinden.