Die Randstad Holding nv ist als Global-Player das Top-2-Personal-Dienstleistungs- und -Beratungsunternehmen der Welt!

• Gründung 1960
• Headquarters: Niederlande, Diemen bei Amsterdam
• börsennotiert an der NYSE Euronext Amsterdam (Ticker: RAND)
• 17,1 Milliarden Euro Umsatz 2012
• 29.300 interne Mitarbeiter und 581.700 Zeitarbeitnehmer sind täglich für unsere Kunden im Einsatz
• an 4.500 Standorten in 40 Ländern der Welt vertreten

Für unseren Kunden suchen wir zum ehest möglichen Eintritt am Standort Innsbruck Umgebung eine/n **Absolventen/in.**

**Ihre Aufgaben:**

- Administration
- Terminkoordination
- Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeiter

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Schulausbildung (Matura)
- Sehr gute Italienischkenntnisse (Maturaniveau)
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- leistungsorientiertes Arbeiten
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit / Stressresistenz, Einsatzfreude, Flexibilität, Mobilität, Organisationstalent und Improvisationsfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Berufserfahrung wünschenswert aber nicht erforderlich

**Wir bieten:**

- Weiterentwicklungsmöglichkeiten / Aufstiegschancen
- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- sehr gutes Arbeitsklima in einem erfolgreichen Unternehmen
- abwechslungsreiche Aufgaben
- laufende Fortbildungsmaßnahmen (intern/extern)

Das Mindestgehalt für die Stelle als Absolvent/in beträgt 2188,13 EUR brutto pro Monat auf Basis der Vollzeitbeschäftigung.

Falls wir Ihr Interesse an dieser abwechslungsreichen Herausforderung geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto. Oder kontaktieren Sie uns telefonisch.