



Hohe Qualitätsansprüche, Kundenorientierung sowie Dynamik prägen dieses Dienstleistungsunternehmen. Zur Verstärkung des Teams am Standort **Innsbruck** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

## Assistent/in der Geschäftsleitung

### Ihr Aufgabengebiet

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten für die Geschäftsführung (Korrespondenz, Telefon, Kundenkontakt, Dokumentenmanagement)
- Professionelle Termin- und Reisekoordination
- Allgemeine Büroaufgaben
- Vorbereitung und Protokollierung von Meetings sowie Erstellung von Präsentationen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische/wirtschaftliche Ausbildung
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse, Französisch von Vorteil
- Organisatorisches Talent
- Genaue, flexible und verlässliche Persönlichkeit
- Sehr gute Umgangsformen und kommunikatives Geschick

Das Bruttojahresgehalt beträgt **mind. € 28.000,-** plus einer möglichen Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 16116** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**. Gerne informieren wir Sie unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.

[facebook.com/consalt.at](https://facebook.com/consalt.at) 