



Unser Kunde ist ein traditionsreiches Unternehmen, welches für ein hohes Qualitätsbewusstsein und ein breit gefächertes Sortiment steht. Zur Unterstützung seines Teams im **Großraum Innsbruck** suchen wir eine/n

Office Allrounder/in

Ihr Aufgabengebiet

- Sie sind zuständig für das Office Management,
- Arbeiten aber auch in der Bearbeitung der Aufträge mit
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Anlage von Kundenstammdaten und Stammdatenpflege
- Und Sie sind für die Organisation der Bestellungen und Lieferungen verantwortlich
- Sowie für die Auftragerfassung und -verfolgung inkl. Rechnungserstellung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HASCH, HBLA o.ä.)
- einschlägige Berufserfahrung in ähnlicher Position wünschenswert
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse
- Eine kundenorientierte und engagierte Persönlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein und genaues Arbeiten

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 17019** per E-Mail an bewerbung@consalt.at und informieren Sie gerne unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.

facebook.com/consalt.at 