



conSALT

Unser Kunde ist ein international erfolgreiches Maschinenbauunternehmen, welches sein Team im Bereich Office Management um eine/n kompetente/n Mitarbeiter/in verstärken möchte. Wir suchen für den Standort **Innsbruck** eine

Büroleitung (m/w)

Ihr Aufgabengebiet

- Ihr Vorgesetzter zählt auf Ihr Koordinationsgeschick und Ihre verantwortungsvolle Durchführung sämtlicher administrativer und organisatorischer Agenden im Back Office
- Zu den administrativen Aufgaben gehören u.a. die Auftragerfassung, Fakturierung und die Vorbereitung für die Lohnverrechnung
- unterstützende Tätigkeiten im kaufmännischen Controlling
- Sie managen den Terminkalender und nehmen die effiziente Reiseplanung und Organisation in die Hand

Ihr Profil

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

Unser Kunde bietet Ihnen einen langfristigen Arbeitsplatz und setzt auf Kontinuität, Nachhaltigkeit und Werte.

Das Bruttojahresgehalt beträgt **€ 37.800,-** plus einer möglichen Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 17102** 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 

conSALT
PERSONALMANAGEMENT

conSALT Personalmanagement GmbH
Grabenweg 3, 6020 Innsbruck
Telefon 0512 548899 www.consalt.at

