



Professionalität, Lösungsorientierung, Kommunikations- und Überzeugungsstärke. Das sind Eigenschaften, die für unseren Auftraggeber ausgesprochen wichtig sind.

Unser Kunde, ein stetig wachsendes und erfolgreiches Unternehmen sucht zur Verstärkung seines Teams im **Großraum Innsbruck** eine/n

Büromitarbeiter/in

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Teams bei diversen administrativen Tätigkeiten
- Ablagemanagement
- Bearbeitung der Post
- Zahlungsverkehr
- Betreuung der Kunden telefonisch sowie schriftlich
- Dateneingabe
- Office Management

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HBLA, HAK, Bürokaufmann oder -frau)
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Freundliche und zuverlässige Persönlichkeit

Das Bruttojahresgehalt beträgt **mind. € 28.000,-**. Mögliche Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 17111** 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](https://www.facebook.com/consalt.at) 