



conSALT  
PERSONALMANAGEMENT GmbH  
WWW.CONSALT.AT

**Karriere ist  
kein Zufall !**

Unser Kunde ist ein erfolgreich tätiges Unternehmen im Bereich der Logistik und sucht zum weiteren Ausbau der Organisation **in Wörgl** eine/n

## **Büromitarbeiter/in Import -Export**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Organisation und Abwicklung von Aufträgen
- Ansprechperson für Kunden
- Bearbeitung von Kundenanfragen (schriftlich sowie per Telefon)
- Angebotserstellung
- Terminkoordination
- Diverse allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse von Vorteil
- MS-Office-Kenntnisse
- Einsatzfreudige und kommunikative Persönlichkeit mit Organisationstalent

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. 17096** 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) 

**conSALT**  
PERSONALMANAGEMENT

**conSALT Personalmanagement GmbH**  
Grabenweg 3, 6020 Innsbruck  
Telefon 0512 548899 [www.consalt.at](http://www.consalt.at)