



Sie wünschen sich eine Position, in der Sie Ihr kaufmännisches und organisatorisches Know-How einbringen können? Dann suchen wir genau SIE für unseren Kunden, zur aktiven Unterstützung des Teams in Innsbruck, als

Sekretär/in

Ihr Aufgabengebiet

- Sie übernehmen mit großer Sorgfalt und Genauigkeit die Kassaführung und Abrechnungen
- persönliche, telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- umfangreiche administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Verantwortung für die allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bereits erste Berufserfahrung in diesem Bereich
- ein versierter Umgang mit MS-Office und eine zuverlässige Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich
- persönlich punkten Sie durch hohe Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit

Das Bruttojahresgehalt beträgt mind. € 25.200,-- plus einer möglichen Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 17137** 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 