



Professionell agierende MitarbeiterInnen, die täglich mit hoher Motivation und positiver Einstellung an ihre Agenden herangehen sind für den Erfolg unerlässlich. Zur Erweiterung des bestehenden Teams sucht unser Kunde, ein renommiertes Dienstleistungsunternehmen in **Innsbruck**, eine/n

Verwaltungsassistent/in

Ihr Aufgabengebiet

- Sie übernehmen mit großer Sorgfalt die Verwaltung von Vertragsdokumenten bestehender sowie neuer Kunden (Überprüfung, Terminisierung, Weiterleitung)
- Persönliche, schriftliche und telefonische Kundenbetreuung
- Genaues Erfassen sowie laufende Aktualisierung der Kundenstammdaten
- Gewissenhafte Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Diverse administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bereits erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse wünschenswert
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- 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. 18012** 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)

