

Ihr Sprung zum Erfolg!

Sie arbeiten im Hotel- & Gastgewerbe und sind nun auf der Suche nach einer neuen herausfordernden Tätigkeit mit geregelten Arbeitszeiten (Mo-Fr)?

Dann wagen Sie den

Umstieg ins Büro!

Ihr Aufgabengebiet

- Nach einer genauen Einarbeitungsphase übernehmen Sie mit großer Sorgfalt die selbstständige Organisation und Abwicklung von Aufträgen
- Sie sind die erste Anlaufstelle für Kunden und bearbeiten Anfragen schriftlich sowie telefonisch
- Sie sind zuständig für die Terminkoordination sowie die Angebotserstellung
- Des weiteren erledigen Sie allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil (IT, PL, CZ, RUM)
- Sie gehen Aufgaben proaktiv an und haben große Freude am Organisieren
- Kommunikationsstärke sowie eine selbstständige Arbeitsweise runden ihre Persönlichkeit ab

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. 18064** 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 