



Tradition trifft auf Innovation. Unser Auftraggeber ist ein kompetenter Partner in allen Fragen des Maschinenbaus. Wir suchen Sie zur Verstärkung des Teams am Standort Innsbruck als

BüromitarbeiterIn

Teilzeit 20h/Woche

Ihr Aufgabengebiet

- Verwaltung der Personalzeiterfassung
- Datenerfassung / Datenverwaltung
- Stammdatenpflege im Warenwirtschaftssystem
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung und Entlastung der Office Leitung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HASCH, HBLA o.ä.)
- Berufserfahrung in ähnlicher Position wünschenswert
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office Word, Excel, 10-Finger-System)
- Teamfähige und engagierte Persönlichkeit
- Eigenständige und genaue Arbeitsweise

Das monatliche Bruttogehalt beträgt **mind. € 1.000,-** plus einer möglichen Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 18041** 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 