



Unsere Mission ist es, für unsere Kunden die besten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu finden. Um dieses Ziel zu erreichen, brauchen wir selbst ein motiviertes und proaktives Team.

Damit wir weiterhin beste Arbeit leisten können, suchen wir ab sofort für unser Büro in **Innsbruck** eine/n

## Junior Personalassistent/in

### Ihr Aufgabengebiet

- Bewerbermanagement
- Terminkoordination
- Dateneingabe und -pflege in der Datenbank
- Akquisition von Neukunden
- Beratung und Betreuung von bestehenden Kunden
- Unterstützung des Teams bei Recherche-Tätigkeiten
- Präsentation des Unternehmens auf Messen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Lehre)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsstärke
- Offene und kommunikative Persönlichkeit
- Freude am Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team
- Selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise wünschenswert

Das Bruttojahresgehalt beträgt **mind. € 25.200,-** (Überzahlung je nach Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis möglich).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 18089** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**. Gerne informieren wir Sie unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.

[facebook.com/consalt.at](https://facebook.com/consalt.at) 