Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Heimat in einem dynamischen und qualitätsorientierten Unternehmen? Freude an der gemeinsamen Arbeit und eine hohe Kundenzufriedenheit definieren den Unternehmenserfolg unseres Kunden. Werden Sie Teil des motivierten Teams in **Innsbruck** und bewerben Sie sich als

Assistent/in

Ihr Aufgabengebiet

- Aktive Unterstützung des Außendienstes
- Auftragsannahme und Auftragsverarbeitung
- Betreuung von Bestandskunden
- Kommunikation mit internationalen Kunden (telefonisch und schriftlich)
- Artikel- und Stammdatenpflege
- Terminplanung und allgemeine Büroorganisation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS, HBLA)
- Idealerweise 3-5 Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiges und genaues Arbeiten
- Freundliche und kommunikative Persönlichkeit

Das Bruttojahresgehalt beträgt **mind. € 30.800,--** plus einer möglichen Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 18139** 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

conSALT
PERSONALMANAGEMENT

conSALT Personalmanagement GmbH
Grabenweg 3, 6020 Innsbruck
Telefon 0512 548899 www.consalt.at