



Unser Kunde ist ein sehr erfolgreiches Unternehmen in **Innsbruck** und sucht eine/n verlässliche/n und gut organisierte/n

Büromitarbeiter/in

Ihr Aufgabengebiet

- Auftragsannahme und Auftragsverarbeitung
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Kunden
- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Artikel- und Stammdatenpflege
- Terminplanung
- Diverse administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS, HBLA, Lehre)
- Idealerweise erste 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. 18140** 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 