

www.consalt.at



Die Kombination aus **hoher Serviceorientierung** und **Produkten höchster Qualität** macht unseren Kunden zu einem äußerst erfolgreichen Unternehmen in **Innsbruck**.

Werden Sie Teil des Teams und setzen Ihr Organisationstalent erfolgsbringend ein.
Bewerben Sie sich als

Mitarbeiter/in Back Office & Auftragsbearbeitung

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung von Kundenangeboten
- Bearbeitung von Aufträgen und Bestellungen
- Erstellung von verschiedenen Schriftstücken und Präsentationen
- Telefonische Kundenbetreuung und -beratung
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (Universität, HAK/HAS, HLW, Lehre)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (speziell Excel)
- Zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team

Unser Kunde bietet ein Bruttojahresgehalt von **mind. € 30.800,-**. Das tatsächliche Gehalt orientiert sich an der individuellen Berufserfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 19002** 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