



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

BüromitarbeiterIn

Teilzeit 25h/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

Was unser Kunde bietet:

- Kollegiales und angenehmes Umfeld
- Langfristiger Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Aufgabenbereich sowie Sozialleistungen
- Leichte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ein Firmenparkplatz
- Flexible Arbeitszeiteinteilung

Das monatliche Bruttogehalt beträgt **mind. € 1.250,-** (für 25h/Woche, abhängig von Qualifikation bzw. Berufspraxis). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 19005** 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 