



Unser Kunde ist ein namhaftes österreichisches Dienstleistungsunternehmen und steht für erstklassige Produkte, Lösungen und Dienstleistungen sowie Kundennähe. Diese sind für seinen Erfolg ebenso ausschlaggebend, wie das Engagement und die Verbundenheit seiner Mitarbeiter/innen. Zur Verstärkung des Teams in **Innsbruck** suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in Administration

Ihr Aufgabengebiet

- Telefonische und schriftliche Betreuung von Kunden
- Erfassung, Bearbeitung und Prüfung von Kundenverträgen
- Verwaltung der Vertragsdatenbank, sowie Stammdatenpflege
- Dokumentenverwaltung und -ablage
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK/HAS, kaufmännische Lehre) mit ersten Berufserfahrungen im wirtschaftlichen Bereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiges und genaues Arbeiten
- Freundliche und kommunikative Persönlichkeit

Unser Kunde bietet

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team und Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- **Bruttogehalt von € 31.100,-** plus einer möglichen Überzahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 19012** 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](https://www.facebook.com/consalt.at) 