



Neue Wege gehen, ohne die Tradition aus den Augen zu verlieren.

Unser Kunde blickt auf eine über 150-jährige Erfolgsgeschichte zurück und hat es geschafft, Qualität mit Innovation zu vereinen. Um diese Erfolge weiter fortzusetzen, suchen wir für den **Standort Innsbruck** eine/n

Junior Back-Office-Manager/in

Ihr Aufgabengebiet

- Mitarbeit in der Auftragsbearbeitung und -abwicklung
- Aktive Unterstützung der Abteilungsleitung
- Erstellung verschiedener Auswertungen in MS Excel
- Koordination der Aufträge in Abstimmung mit den Servicetechnikern
- Diverse administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Uni/FH, HAK, HLW, etc.)
- Erste Berufserfahrung vorteilhaft
- **Sehr gute MS Excel Kenntnisse**
- SAP-Anwenderkenntnisse wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige und organisierte Arbeitsweise

Unser Kunde bietet ein internationales Arbeitsumfeld, einen langfristigen Arbeitsplatz und ein **Bruttogehalt von mind. € 30.800,-** (Überzahlung lt. Qualifikationsprofil und Berufserfahrung möglich).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 19020** 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) 