



**Gute Mitarbeiter
sind kein Zufall!**

**Organisieren und Planen gehört zu Ihren Stärken?
Sie arbeiten selbstständig und vorausschauend?**

Dann sind Sie der/die Richtige für unseren Kunden, ein erfolgreiches, internationales Unternehmen in **Innsbruck**. Verstärken Sie das Team als

Assistent/in der Geschäftsführung Projektmanagement

Ihr Aufgabengebiet

- Selbstständige Koordination und Abwicklung der anfallenden administrativen Tätigkeiten
- Organisation von Geschäftsreisen und verschiedenen Events
- Aufbereitung von Business Cases in MS Excel
- Erstellung von Präsentationen in MS PowerPoint
- Abwicklung von kleineren Projekten

Ihr Profil

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

Unser Kunde bietet ein internationales Arbeitsumfeld, einen langfristigen Arbeitsplatz und ein Bruttogehalt von **mind. € 37.800,-** inkl. Überstundenpauschale von 10 Std./Monat (Überzahlung lt. Qualifikationsprofil und Berufserfahrung möglich).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 19033** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie gerne unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.