

Unser Kunde ist Spezialist wenn es um Bad, Heizung oder Anlagenbau geht und hat seinen Sitz in **Innsbruck-Land**. Um das Team in der Administration zu verstärken, bietet unser Auftraggeber eine **Fixanstellung in Vollzeit** als

# ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

## IHR AUFGABENGEBIET

- Telefonannahme & zentrale Ansprechperson für Kunden
- Terminvereinbarung und -koordination
- Ansprechperson bei organisatorischen und administrativen Fragen für Mitarbeiter, Geschäftsführung und externe Partner
- Korrekturlesen und Aussendung von Angeboten, Verträgen, etc.
- Allgemeine Büroorganisation und -administration

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK, HBLA)
- Berufserfahrung in der Administration und Organisation wünschenswert
- Sehr gutes Gespür für Kundenbedürfnisse
- Hohe Problemlösungskompetenz
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- Idealerweise eigener PKW

Für diese Position beträgt das **Bruttojahresgehalt € 33.600,--**. Eine Überzahlung ist von unserem Kunden, entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung, vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 20052** per E-Mail an **[bewerbung@consalt.at](mailto:bewerbung@consalt.at)** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.