

Unser Kunde ist Spezialist für **Klima- und Kältetechnik** und hat seinen Sitz in **Innsbruck-Land**. Um das Team zu verstärken, bietet unser Auftraggeber eine **Vollzeitanstellung** als

# SEKRETÄRIN (m/w/d)

## IHR AUFGABENGEBIET

- Auftragsannahme, -bearbeitung und –verfolgung
- Erstellung von Angeboten
- Bestellwesen, Lieferkontrolle/-übernahme
- Bearbeitung der Post und vom Schriftverkehr
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen
- Laufende Abstimmung mit den Kunden und anderen Abteilungen
- Ablagetätigkeiten und Datenpflege

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HTL, HAK, HBLA, Lehre)
- Erste Berufserfahrung im Büro wünschenswert
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Spaß an der Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Team

Neben einer abwechslungsreichen Aufgabe mit Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten bietet unser Kunde ein **Bruttogehalt € 30.800,-**. Eine Überzahlung ist von unserem Kunden, entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung, vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Referenznummer 21036** 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.