

Unser Kunde mit Sitz in **Innsbruck** ist ein international tätiges Unternehmen im Bereich **Elektrotechnik** und vertreibt spezialisierte Lösungen an Geschäftskunden. Zur **administrativen** Unterstützung im Büro suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine

BERUFSEINSTIEG OFFICE (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Aufträge erfassen und Daten verarbeiten
- Telefonische Kommunikation mit Kunden
- Unterstützung und Urlaubsvertretung im Vertriebsinnendienst
- Allgemeine administrative Aufgaben

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Lehre, HAK, HBLA)
- Selbständige, verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke und offene Persönlichkeit
- Spaß am Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team

Unser Kunde bietet Ihnen eine vielseitige Position und ein Bruttojahresgehalt von **mind. € 28.000,-**. Eine **Überbezahlung** ist je nach Qualifikationsprofil und Berufspraxis möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Ref.-Nr. 22089** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie gerne unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.