

Ein **namhaftes Tiroler Handelsunternehmen** mit Sitz im **Raum Innsbruck (Oberland)** handelt auf **internationaler** Ebene mit qualitativen Markenprodukten zu Top-Preisen und hoher Kundenzufriedenheit. Sind Sie bereit für eine **neue Herausforderung** als **wertvollen** Teil in einem **motivierten Team**? Dann bewerben Sie sich jetzt als

BÜROKAUFFRAU/-MANN (m/w/d)

IHR AUFGABEGEBIET

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten der Abteilung
- Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs, Bearbeitung ein- und ausgehender Post sowie Telefonmanagement
- Entwurf von Unterlagen und Aufbereitung von Daten
- Erstellung von Abrechnungen, Auswertungen und Statistiken (Excel)
- Terminkoordination
- Prüfung von Rechnungen und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Reklamationsbearbeitung und Kundenbetreuung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HBLA, Lehre)
- Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel)
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Spaß am Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team

Unser Kunde bietet eine **vielseitige und verantwortungsvolle** Position in einem **modernen und angenehmen Betriebsklima** mit **Weiterbildungsmöglichkeiten**. Die Bezahlung für diese Position erfolgt nach dem **Kollektivvertrag**. Eine **Überzahlung** ist je nach Qualifikation und Berufspraxis vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen unter Angabe der **Referenznummer 22161** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie gerne unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.