

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Position und sind multitasking-fähig? Unser Auftraggeber ist eine tirolweit agierende Organisation und sucht für die Zentrale im Raum **Innsbruck** ab sofort eine engagierte

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Kompetente Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Abwicklung von kleineren Projekten
- Organisation, Koordination, Vorbereitung und Betreuung von Terminen
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Marketing Maßnahmen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Uni, HAS/HAK, HLW, Lehre)
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. in einer vergleichbaren Position
- Hohe Diskretion und ein ausgeprägtes organisatorisches Talent
- Selbständige und proaktive Arbeitsweise, sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Kommunikative und verlässliche Persönlichkeit mit exzellenten EDV-Kenntnissen

Unser Kunde bietet Ihnen einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz mit spannenden Aufgaben. Das Bruttojahresgehalt für diese Position liegt bei vollständiger Erfüllung des Anforderungsprofils bei **€ 35.000,-** (Überbezahlung je nach Qualifikation & Erfahrung).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 23051** per E-Mail an **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.