

Unser Auftraggeber ist eine **überregionale Unternehmensgruppe**, deren Kernkompetenzen in der aktiven Gestaltung von **Stadtentwicklungsprojekten** sowie **Impulsstandorten** für **Innovation, Technologie** und **Kreativität** liegen. Zur Verstärkung des Teams am **Standort Innsbruck** suchen wir für ein Ausmaß von **20 bis 25 Wochenstunden** eine/n (m/w/d)

# SEKRETÄR/IN

## IHR AUFGABENGEBIET

- Allgemeines Office Management (Büroorganisation, Kundenempfang und Korrespondenz)
- Vorbereitende Buchhaltung und Schnittstelle zum Finanzmanagement der Unternehmensgruppe (Rechnungslegung, etc.)
- Koordination der Seminar- und Veranstaltungsflächen
- Unterstützung des Projektmanagements

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Kundenorientierung, rasche Auffassung, Blick fürs Wesentliche
- Selbstständiges, ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten

## UNSER KUNDE BIETET

- Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit mit innovativen Projekten
- Individuelle Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein **Bruttomonatsgehalt** von **€ 1.400,-** für **20h/Woche** (Überzahlung möglich)
- Hohe Wertschätzung für Leistung und Persönlichkeit
- Offene Kommunikation und respektvolles Miteinander

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 23059** 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.