

Du hast eine **HAK / HLW / HAS** abgeschlossen und suchst nun den perfekten **Einstieg im Büro**, bei dem du viele **wertvolle Berufserfahrungen** sammelst und wo sich viele **Chancen** für dich öffnen? Komm ins **Büroteam** eines **international erfolgreichen Handelsunternehmens** im **Raum Innsbruck**, das mit qualitativen Markenprodukten zu Top-Preisen und hoher Kundenzufriedenheit handelt. Bewirb dich jetzt als

HAK-ABSOLVENT (m/w/d)

DEIN 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

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HBLA, Lehre)
- 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 Deine Bewerbung unter Angabe der **Referenznummer 22161** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Dich gerne unter Einhaltung höchster Diskretion sowie Sperrvermerken in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.