

Professionalität, Lösungsorientierung, Innovation und **Qualitätsbewusstsein** sowie das **Engagement der Mitarbeiter** - das sind die Eckpfeiler, die den **Unternehmenserfolg** unseres Auftraggebers tragen. Für das **Tiroler Familienunternehmen** am Standort **Kematen** suchen wir eine/n

BÜROMITARBEITER (m/w/d)

TEILZEIT 20H

IHR AUFGABENGEBIET

- Unterstützung im Front- und Backoffice
- Telefonieren, Nachrichten bearbeiten, Termine vereinbaren
- Kunden empfangen
- Datenpflege und Datenablage (z.B. Fotodokumentationen)
- Vorbereitung von Montageunterlagen und Mappen
- Administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Lehre, HAK, HBLA)
- Berufserfahrung wünschenswert, Wiedereinsteiger/innen willkommen
- Gute PC-Kenntnisse
- Selbständige und genaue Arbeitsweise, Verlässlichkeit
- Kommunikationsstarke und offene Persönlichkeit

Unser Kunde bietet Ihnen eine **langfristige** Anstellung in einem **modernen** Unternehmen mit **freundlicher Arbeitsatmosphäre**. Es wird ein **Bruttomonatsgehalt** von **€ 1.300,- für 20 Wochenstunden** geboten.

Anja Scherer freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 23116** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret.