

Unser Auftraggeber ist eine **überregionale Unternehmensgruppe** mit Standorten in **Österreich** und **Süddeutschland**, deren Kernkompetenzen in der aktiven Gestaltung von **Stadtentwicklungsprojekten** sowie **Impulsstandorten** für **Innovation, Technologie** und **Kreativität** liegen. Zur Verstärkung des Teams in **Innsbruck** suchen wir eine/n Mitarbeiter/in im

Office Management (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit möglich

Ihr Aufgabengebiet

- Abwicklung des Office Managements (Büroorganisation, Kundenempfang, Korrespondenz)
- Schnittstelle zum Finanzmanagement der Unternehmensgruppe (Rechnungslegung, etc.)
- Koordination der Seminar- und Verwaltungsflächen
- Unterstützung des Projektmanagements

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung erforderlich
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohes Maß an Kundenorientierung
- Teamfähige und kommunikative Persönlichkeit

Was Sie erwartet

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Individuelle Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Offene Kommunikation und wertschätzendes Arbeitsumfeld

Für diese Position beträgt das **Bruttojahresgehalt mind. € 35.000,--(VZ-Ausmaß)**. Eine Überzahlung ist entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Viktoria Moosmayr freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 25056** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle sowie zum Bewerbungsablauf.