

WE'RE HIRING

Freude an der gemeinsamen Arbeit und eine hohe Kundenzufriedenheit definieren den Unternehmenserfolg unseres Kunden. Werden Sie Teil des motivierten Teams am **Rande von Innsbruck** mit einer **guten Erreichbarkeit** und bewerben Sie sich als

Mitarbeiterin Sekretariat (m/w/d)

DEIN AUFGABENGEBIET

- Terminplanung und allgemeine Büroorganisation
- Buchhaltungsvorbereitung und Mahnwesen
- Datenbankpflege
- Erstellung von Rechnungen, Gutschriften und Lieferscheinen
- Bearbeitung und Ablage der Technikerarbeitsberichte

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS, HBLA)
- Idealerweise 3-5 Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiges und genaues Arbeiten
- Freundliche und kommunikative Persönlichkeit

DAS ERWARTET DICH

- Bruttojahresgehalt € 46.000,-
- Parkplatz bzw. ideale Erreichbarkeit mit den Öffis

INTERESSIERT?

Wir von **conSALT** begleiten Sie diskret und professionell durch den gesamten Bewerbungsprozess. Senden Sie Armin Schwarz Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe unserer **Job-ID 26027** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**.