

WE'RE HIRING

Unser Kunde, ein **erfolgreiches Tiroler Familienunternehmen** mit klarem Qualitätsanspruch und hoher Serviceorientierung, verstärkt sein Team am Standort **Kematen**. Wir suchen eine engagierte

Assistentin der Geschäftsleitung (m/w/d)

DEIN AUFGABENGEBIET

- Führung des Teams im Backoffice
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Recherchen und Unterlagen
- Unterstützung bei strategischen Projekten
- Korrespondenz sowie Abstimmung mit internen und externen Ansprechpartnern
- Angebotserstellung und Durchführung von Abrechnungen

DEIN PROFIL

- Idealerweise bereits erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- HAK/HBLA bzw. abgeschlossenes Studium (strategisches Management bzw. Management & Recht)
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Diskretion und ein professionelles Auftreten

DAS ERWARTET DICH

- Jeden zweiten Freitag frei
- Zuschuss zum Mittagstisch
- Ermäßigungen für Freizeitaktivitäten
- **Bruttojahresgehalt von € 56.000,-**. Eine Überzahlung ist entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

INTERESSIERT?

Wir von **conSALT** begleiten dich diskret und professionell durch den gesamten Bewerbungsprozess. Senden Sie Armin Schwarz Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe unserer **Job-ID 26065** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**.