WE‘RE HIRING

Unser Kunde ist Teil einer **international tätigen Unternehmensgruppe** mit starkem Bezug zur **Bau- und Industriebranche** und bietet maßgeschneiderte **Leasing- und Finanzierungslösungen** für Geschäftskunden an. Zur Verstärkung des bestehenden Teams am Standort **Innsbruck** suchen wir eine

Kaufmännische Assistentin (m/w/d)
Teilzeit 20 h/w

DEIN AUFGABENGEBIET

- Unterstützung des Teams bei der Abwicklung von Leasinggeschäften
- Vorbereitung und Bearbeitung von Leasing- und Finanzierungsanfragen
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Vertragsunterlagen
- Einholung und Verwaltung von Kundenunterlagen sowie Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Vertragsdaten
- Planung und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben im Büroalltag

DEIN PROFIL

- Einschlägige Berufserfahrung im administrativen Bereich oder im Sekretariat (mind. 5 Jahre)
- Abgeschlossene Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten

INTERESSIERT?

Wir von conSALT begleiten dich diskret und professionell durch den gesamten Bewerbungsprozess. Senden Sie Victoria Mihatsch Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe unserer Job-ID 8317 per E-Mail an bewerbung@consalt.at.

conSALT
PERSONALMANAGEMENT

conSALT Personalmanagement GmbH
Grabenweg 3, 6020 Innsbruck
Telefon 0512 548899 www.consalt.at