

Kompetent. Innovativ. Exakt. Kraftvoll. Passgenau. Pünktlich. Verlässlich. Diese Adjektive beschreiben unseren Kunden, einen erfolgreichen **Familienbetrieb** in der **Installationsbranche** mit Sitz in **Kematen**. Zur Verstärkung des **administrativen** Teams bietet unser Auftraggeber **ab sofort** eine **langfristige** und **sichere Voll-/Teilzeit-Stelle** als

BACK-OFFICE-ASSISTENZ (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Telefonmanagement im technischen Kundendienst
- Eintragung und Verwaltung der Information im System Kplus (Datenpflege)
- Kontaktaufnahme mit Kunden anhand vorgegebener Termineinteilung durch den Projektleiter
- Abwicklung allgemeiner Telefonate und dementsprechende Abstimmung mit allen Büromitarbeitern
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit im gesamten Back-Office-Bereich

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische und/oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen Bereich wünschenswert
- Hohes Maß an Genauigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Gute EDV-Kenntnisse (Kplus) vorteilhaft
- Freude am Kundenkontakt und am Telefonieren

Neben **sozialen Benefits** und laufenden **Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten** in einem **angenehmen** und **modernen Betriebsklima** bietet unser Kunde ein **Bruttojahresgehalt** von **mind. € 33.000,-** (Vollzeit-Basis). Eine **Überzahlung** ist, entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung, vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer JT22009** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.