

**TEAM-ASSISTENZ****VOLLZEIT (M/W/D)**

## Kommunizieren. Unterstützen. Planen.

Du bist ein Organisationstalent und hast Freude am Arbeiten im Team? Dann ist ein Job in unserem Team genau das Richtige für dich. Du bist der erste Ansprechpartner für unsere Kunden und unterstützt unsere Teams in administrativen Tätigkeiten. Für unser ständig wachsendes Team suchen wir eine versierte Office-ManagerIn eine engagierte AssistentIn des Managements.

**Deine Aufgaben**

- Team-Assistenz
- Unterstützung unserer Manager
- Eventplanung
- Projektunterstützung
- Auftragsabwicklung

**Deine Qualifikationen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre bzw. HAK-/ HLW-Matura)
- Spaß am Kundenkontakt
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook, ...)
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative und Organisationstalent in Büro- und Administrationsarbeiten
- Kommunikationsstärke- persönlich und am Telefon
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort (akzentfrei) und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert
- Sympathische und verbindliche Gesprächsführung
- Ausgezeichnete Umgangsformen und ausgeprägte Serviceorientierung

**Dein Arbeitsumfeld**

- Stabil, begeisternd, gestaltend — das sind wir
- Sehr gutes Arbeitsklima und erfrischender Teamgeist
- Gründliche Einarbeitung und fachliche sowie persönliche Weiterentwicklung
- Immer frisches Obst und Kaffee
- Allen voran: Es macht Spaß bei COOR zu arbeiten!

Die COOR GmbH ist ein erfolgreiches, stark wachsendes Software Unternehmen mit Büros in Salzburg, Graz und München. Wir entwickeln und implementieren Controlling Lösungen für Kunden aus der Bau- und Immobilienwirtschaft.

Dienstort ist Salzburg. Anstellung in Vollzeit. Für die Position ist ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 1.880, vorgesehen. Wir bieten dir eine marktconforme Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Melde dich bei uns- per Mail an [office@coor.info](mailto:office@coor.info)