

Office Manager (m/w/d)

Kommunizieren. Unterstützen. Organisieren.

Du bringst eine hohe Affinität für Kunden mit, hast Spaß am Arbeiten im Team, Liebe zum Detail und willst täglich deine Gehirnzellen ins Schwitzen bringen?

COOR ist ein erfolgreiches Software-Unternehmen und entwickelt Controlling-Lösungen für die Bau- und Immobilienwirtschaft. Wir sind Teil der **Planon-Gruppe** – ein weltweit marktführendes Unternehmen für intelligentes und nachhaltiges Gebäudemanagement. Als stark wachsendes Unternehmen suchen wir engagierte und lernbereite Berufseinsteiger oder auch Allrounder mit Praxis, die gern über den Tellerrand blicken.

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Ansprechperson für telefonische Anfragen und gibst die Informationen an die verschiedenen Abteilungen weiter
- Du empfängst unsere Gäste im Office und bist für die Gästebetreuung mitverantwortlich
- Du sorgst dafür, dass immer genügend Büromaterial vorhanden und unsere Kaffeeküche gut bestückt ist
- Du übernimmst verschiedene organisatorische Aufgaben rund um die Beschaffung
- Du suchst die besten Reiseverbindungen für uns
- Du bist der erste Kontakt für unsere BewerberInnen und koordinierst den Schriftverkehr

Deine Skills

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung oder bereits erste Erfahrung im Office
- Du kannst dich gut ausdrücken und hast Freude am Kommunizieren
- Du bist als Teamplayer gerne für sämtliche Anliegen deiner KollegInnen da
- Du bist ein Organisationstalent und hast ein hohes Maß an Engagement
- Du hast dein Werkzeug im Griff (MS-Office)
- Du hast sehr gute Deutsch-Kenntnisse, Englisch ist von Vorteil

Dein Arbeitsumfeld

- Stabil, begeisternd, gestaltend – das sind wir
- Sehr gutes Arbeitsklima und erfrischender Teamgeist
- Gründliche Einarbeitung und fachliche sowie persönliche Weiterentwicklung, Englisch-Kurs Inhouse
- Immer frisches Obst und Kaffee
- Gemeinsame Events / Reisen
- Autoparkplatz oder Klimaticket
- Modernes Büro in zentraler Lage
- Allen voran: Es macht Spaß bei COOR zu arbeiten!

Dienstort ist Salzburg. Anstellung in Vollzeit/Teilzeit. Für die Position ist ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt von EUR 2.223,- (Berechnungsbasis Vollzeit) vorgesehen. Weil wir uns nicht mit dem Minimum zufrieden geben, ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung ein Bruttomonatsgehalt von EUR 2.400,- bis EUR 3.000,- auf Basis Vollzeitbeschäftigung vorgesehen.

Du bist interessiert? Dann sende deine Unterlagen bitte per Mail an bewerbung@coor.info