

Kufstein, 1.2.2018

Stellenausschreibung

Sekretariat

Aufgabengebiet

- Übernahme klassischer Sekretariatsaufgaben (Organisation der Büroinfrastruktur, Korrespondenz, Kundenempfang, Telefon, ...)
- Abwicklung und Organisation sämtlicher administrativer Agenden sowie Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Termin- und Reisemanagement
- Verkaufsunterstützung und Mitarbeit bei der Datenpflege

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute Microsoft Office Kenntnisse
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versierte EDV-Kenntnisse und hohe Affinität zu IT-Themen
- freundliche, gewinnende Persönlichkeit
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Lernbereitschaft, Engagement sowie Eigeninitiative
- Kundenorientierung
- Loyalität und Teamgeist
- Proaktivität und ein hohes Maß an Eigenverantwortung

Angebot

- herausfordernde, breit gefächerte Position in einem jungen wachstumsorientierten Unternehmen
- Mitarbeit in einem ambitionierten und engagierten Team
- Persönliche Weiterentwicklung und Perspektiven in einem stark wachsenden Markt
- Sehr gute öffentliche Anbindung
- Modernes Büro und gute Infrastruktur
- geregelte Arbeitszeiten (Montag bis Freitag 9.00 - 17.00 Uhr)
- marktübliches Bruttomonatsgehalt mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Arbeitszeit

Vollzeit

Dienstort

6330 Kufstein

Schriftliche Bewerbungen

mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnissen, etc
senden Sie bitte per Mail an jobs@cointed.com