

## Office-Allrounder (m/w/d)

### Sales und Finanzen

# Kommunizieren. Unterstützen. Organisieren.

Du bist ein wahres Organisationstalent, das Spaß daran hat, in verschiedenen Bereichen im Office, Sales und Finanzwesen tätig zu sein? Dann suchen wir genau dich!

COOR ist ein erfolgreiches Software-Unternehmen und entwickelt Projektcontrolling-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 Allrounder mit Praxiserfahrung, die gern über den Tellerrand blicken.

**Entfalte deine Stärken bei uns und finde genau den Platz in unserem Team, an dem du dich am wohlsten fühlst und entfalten kannst.**

#### Deine Aufgaben

- Du schätzt die Vielseitigkeit deiner hybriden Rolle in den Bereichen Office, Sales und Finanzwesen
- Du rockst den Alltag bei allgemeinen Bürotätigkeiten und sorgst für einen harmonischen Ablauf
- Du erstellst Rechnungen und kümmerst dich um das Reporting innerhalb der Gruppe
- Du entlastest unser Sales-Team mit deinem tatkräftigen Support
- Du bringst deine Energie bei diversen Projekten unserer Teams ein und setzt deine Ideen in die Tat um
- Du heißt BewerberInnen willkommen, steuerst den Schriftverkehr und sorgst für einen positiven Eindruck

#### Deine Skills

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung und bereits umfangreiche Berufserfahrung
- Du kommunizierst klar und gerne, sowohl intern als auch extern
- Du bist als Teamplayer gerne für sämtliche Anliegen deiner KollegInnen da
- Du zeigst ein hohes Maß an Engagement und Selbstorganisation
- Du jonglierst geschickt mit Zahlen und sorgst für präzise Ergebnisse
- Du beherrscht MS-Office souverän und findest dich in den Programmen sicher zurecht
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und bringst auch gute Englischkenntnisse mit

#### Dein Arbeitsumfeld

- Stabil, begeisternd, gestaltend – das sind wir
- Sehr gutes Arbeitsklima und erfrischender Teamgeist
- Flexible Arbeitszeiten – so individuell wie du
- 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 3.063,- (Berechnungsbasis Vollzeit) vorgesehen. Weil wir uns nicht mit dem Minimum zufrieden geben, ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung ein Bruttomonatsgehalt von EUR 3.300,- bis EUR 3.800,- auf Basis Vollzeitbeschäftigung vorgesehen.

Du bist interessiert? Dann sende deine Unterlagen bitte per Mail an [bewerbung@coor.info](mailto:bewerbung@coor.info)