



KURZMANN
IT Works

KURZMANN IT Works ist seit mehr als 25 Jahren der unabhängige IT-Komplettanbieter. Mit unseren MitarbeiterInnen stehen wir für Zuverlässigkeit - Service - Qualität.

Wir suchen neue Talente mit innovativen Ideen und Know-how im Bereich:

OFFICE ALLROUNDER (M/W/D)

Vollzeit (38,5h/W) / Teilzeit (20-30h/W)

DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen
- Administrative Aufgaben zur Sicherstellung der richtigen Auftragsabwicklung
- Terminkoordination
- Administrative Assistenz Tätigkeiten
- Büromanagement
- Verantwortung für Annahme und Versand von Lieferungen
- Abwicklung von Garantie- und Schadensfällen
- Organisation und Durchführung von internen Events

DEIN PROFIL

- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung erwünscht
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre)
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- Kenntnisse von macOS, iPadOS und MS-Office von Vorteil
- Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
- Selbständiges Denken und Handeln
- Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz
- Transparente und genaue Arbeitsweise

DEINE CHANCE

Anspruchsvolle Projekte, abwechslungsreiche Aufgaben, kollegiales Miteinander. Ein solides, mittelständisches Unternehmen in Innsbruck - ein Team, das sich freut, mit Dir zu wachsen!

Basierend auf Deiner Qualifikation und abhängig von Deiner Berufserfahrung ist auf Vollzeitbasis ein Bruttojahresgehalt von € 26.000,00 vorgesehen. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist gegeben.

KONTAKT

Werde ein Teil unseres Teams und bewirb Dich noch heute:

📧 karriere@kurzmann.at

☎ +43 (0)512 31234532