



# Zukunft fängt bei Koram an.



KORAM ist ein führender Anbieter von branchenunabhängigen Softwarelösungen mit Schwerpunkt in Handwerk und Handel. Unsere Kunden vertrauen seit über 20 Jahren K plus, dem im Hause KORAM entwickelten ERP-System mit seinen vielseitigen Erweiterungen.

Für unser neues Büro in Innsbruck suchen wir

## Office-Assistent (m/w)

### Dein Aufgabengebiet:

- Betreuung unserer Kunden via Telefon und E-Mail
- Erstellung Newsletter und Administration Adresslisten
- Pflege Firmenhomepage und diverser Online-Auftritte
- Allgemeine, administrative Bürotätigkeiten
- Erstellung/Verwaltung Dokumentation unserer Software (Handbuch etc.)
- Unterstützung bei diversen Kundenprojekten

### Dein Profil:

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versiert im Umgang mit PC und gängigen Programmen (MS-Office-Paket, Windows)
- Selbständige Arbeitsweise
- Interesse/Erfahrung im Umgang mit neuen Medien (Homepages, Youtube, Facebook etc.)
- Kplus Erfahrung von Vorteil

### Wir bieten:

- Abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit
- Aktive Mitarbeit in einem qualifizierten und dynamischen Team
- Langfristige Vollzeitbeschäftigung mit attraktiver Entlohnung
- Weiterentwicklungs- und Aufstiegschancen
- Flexible Arbeitszeiten

Es gelten die Mindestgehälter des jeweiligen IT-Kollektivvertrages. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist ausdrücklich gegeben. Das tatsächliche Gehalt wird in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung festgelegt.

Wenn Du an einer langfristigen Beschäftigung bei einem heimischen Unternehmen interessiert bist und gerne Teil unserer Erfolgsgeschichte sein willst, dann sende uns Deine vollständigen Unterlagen an  
**KORAM Softwareentwicklungsgesellschaft m.b.H. • [info@koram.at](mailto:info@koram.at)**

[www.kplus-software.at](http://www.kplus-software.at)



**Koram**  
software.entwicklung