



Das Consulting- und Trainingsunternehmen ComTeam sorgt bei Menschen, Unternehmen und Organisationen für zielgerichtete und wirksame Weiterentwicklung. Change-Management, Führungskompetenz und Kulturentwicklung sind unsere Kernthemenfelder der Systemischen Beratung und Qualifizierung auf Augenhöhe.

Wir suchen zur Verstärkung für unser Büro in Innsbruck ab sofort eine\*n

## Back Office Mitarbeiter\*in

Teilzeit, 10 – 15 Stunden pro Woche

### Ihre Aufgaben

- Vor- und Nachbereitung von Unterlagen für Meetings, Seminare und Workshops
- Proaktive Unterstützung des Teams in sämtlichen administrativen, organisatorischen und operativen Belangen
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Ansprechperson für Kund\*innen und Partner\*innen im operativen Geschäft
- Abwicklung von unterschiedlichen Marketingaufgaben
- CRM Datenerfassung und Datenpflege

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung an einer HAS, HAK, HLW, FH o. Ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation (gerne auch Wiedereinsteiger\*innen)
- Umfassende MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Zuverlässige, selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache

### Unser Angebot

Wir bieten ein modernes und inspirierendes Arbeitsumfeld im Zentrum von Innsbruck. Neben einem verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet erwarten Sie flexible Arbeitszeiten und spannende Weiterbildungsmöglichkeiten. Je nach Erfahrung und Qualifikation bieten wir Ihnen für diese Position eine leistungsgerechte Entlohnung (Monatsbruttogehalt ab EUR 770,- für 15 h/Woche).

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.**

Senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) bitte per E-Mail an:

ComTeam Organisationsentwicklung GmbH, z.H. Frau Susanne Krismer, Müllerstraße 4, 6020 Innsbruck,  
Telefon: 0512/302985-12, E-Mail: [at.office@comteampgroup.com](mailto:at.office@comteampgroup.com)