



COSCOM ist einer der führenden Software-Plattformanbieter im Bereich der Zerspanungsindustrie. Diese Plattform bietet Schnittstellen zu führenden Systemen, wie z. B. ERP-Systemen und integriert eine Vielzahl von fertigungsnahen Systemen (PLM, DMS, MES, CAD/CAM, VM, Logistik, ...).

Wir bieten innerhalb der Plattform eigene Lösungen für die Bereiche CAD/CAM, Betriebsmittel-Management, NC-Datenmanagement und Datenübertragung an.

COSCOM verfolgt gemeinsam mit dem Kunden das Ziel optimale Lösungen für den Zerspanungsprozess zu implementieren.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Standort Ebersberg (Oberbayern)

## ➤ kaufm. Mitarbeiter (m/w/d) – Teilzeit ab 20 Std. / Woche

### Ihre Verantwortungsbereiche:

- Sie sind das „COSCOM-Gesicht“ und erste Kontaktperson für alle internen und externen Fragen
- Sie nehmen u. vermitteln Telefonate, sowie Rückrufnachrichten
- Sie organisieren Termine und Reisen (Hotel, Flug, Bahn, Mietwagen, etc.)
- Sie erledigen den Einkauf, inklusive Verwaltung von Büromaterial und Lebensmitteln und übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, inklusive der Bewirtung
- Sie erstellen Auftragsbestätigungen bis hin zu Rechnungsstellung und übernehmen die Buchung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an [bewerbung@coscom.de](mailto:bewerbung@coscom.de), oder bewerben Sie sich direkt online im Karriere-Portal unter [www.coscom.de/unternehmen/jobs-karriere.html](http://www.coscom.de/unternehmen/jobs-karriere.html)

### Überzeugen Sie uns!

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie/oder einschlägige Erfahrungen in Verwaltungsaufgaben
- Sie haben ein hohes Engagement und Eigeninitiative
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Freundlichkeit, Loyalität und Diskretion

### Es erwartet Sie:

- Ein agiles und offenes Team, indem Zusammenarbeit großgeschrieben wird
- Flache Hierarchien und Freiräume zur Verwirklichung eigener Ideen
- angestrebtes Arbeitszeitmodell:  
Mo/Di/Fr: 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr  
Mi/Do: 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

*Personenbezogene Formulierungen in der Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.*