



# AUREX sucht engagierte Teamplayer

**Sie sind: Organisationstalent - Macher/in -  
ein kluger Kopf, der mit klugen Köpfen zusammenarbeiten möchte.**

## Ihre Aufgaben:

- Assistenz in den Bereichen Marketing und Projektmanagement
- Organisation des Büroalltags und Erstellung von Newslettern
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- alle Tätigkeiten vom Angebot bis zur Rechnung
- aktives Arbeiten mit unserem CRM-System

## Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufm. Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- sprachgewandtes und kommunikationsstarkes Auftreten
- Selbstständigkeit, Biss und Tempo
- sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- Organisationsgeschick und Dienstleistungsmentalität

## Darauf können Sie sich freuen:

- auf ein engagiertes Team, das Sie gerne einarbeitet
- auf spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem erfolgreichen Unternehmen
- einen technisch-innovativen und optisch ansprechenden Arbeitsplatz in der Kölner Innenstadt (Neumarkt)
- und auf eine langfristige berufliche Perspektive

cobra<sup>®</sup>  
**CRM** Lösungen

**Moderne Technologien für  
innovative Ideen und Lösungen**

Das Kölner Unternehmen AUREX entwickelt und vertreibt seit über 30 Jahren sehr erfolgreich cobra CRM-Lösungen für mittelständische Unternehmen und setzt flexibles CRM auf Basis modernster Technologien um.

Personalabteilung  
Claudia Vörkel  
Apostelstraße 1  
50667 Köln  
[www.aurex.de](http://www.aurex.de)

Ihre Bewerbung schicken Sie  
bitte ausschließlich per Mail an:

**[bewerbung@arex.de](mailto:bewerbung@arex.de)**