



Sie sind eine engagierte Persönlichkeit und wollen Ihre herausragenden Soft Skills beim führenden Anbieter von Direct Carrier Billing einbringen? Sie wollen erleben wie man aus einem Mobiltelefon ein fortschrittliches Zahlungsinstrument für Produkte aus den Bereichen ePubublishing, Video on Demand, Online-Gaming oder Digital Music entwickeln kann? Mittlerweile ist Direct Carrier Billing die Top 3 Zahlungsmethode auf Facebook und aus dem Bereich Mobile Payment nicht mehr wegzudenken!

DIMOCO Carrier Billing ist ein lizenziertes Zahlungsinstitut, beaufsichtigt von der österreichischen Finanzmarktaufsicht und ermöglicht über einer Milliarde Mobilfunkkunden den Kauf digitaler und physischer Güter von Online-Händlern über ihr mobiles Endgerät.

In unserem internationalen Team aus 20+ Nationen erwarten Sie viel Raum für Ihre persönliche Note und Eigenverantwortung. Flexible Arbeitszeiten unterstützen Ihre Work Life Balance. Wenn Sie sich als wichtigen Teil eines motivierten Teams in einem modernen Umfeld sehen, dann sind Sie richtig bei uns!

Ergreifen Sie die Karrierechance mit Ihrer Bewerbung als

Office Assistenz (w/m) **(25 Wochenstunden mit 2 Nachmittagsdiensten pro Woche bis 18 Uhr)**

Ihre Mission:

In dieser Rolle agieren Sie als zentrale Drehscheibe im Office Management und unterstützen in allen organisatorischen und administrativen Belangen. Sie verstehen sich als Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe und Flexibilität und sind es gewohnt pro-aktiv und lösungsorientiert zu arbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle für Besucher und Mitarbeiter
- Erste Ansprechperson für Kunden und Partner sowohl am Telefon als auch am Empfang (Entgegennahme von Anrufen, Gästebetreuung, Organisation und Vorbereitung von Meetings, u.v.m.)
- Back-Office Agenden (Büromaterial -Verwaltung und Bestellung, Ablagewesen, etc.)
- Reisemanagement für die gesamte Firma
- Sekretariatsagenden und Büroorganisation
- Weiterleitung von Kundenanfragen- und Beschwerdemanagement
- Weitere allgemeine Administrationstätigkeiten nach Bedarf

Ihr Idealprofil:

- Freundliches, gepflegtes Auftreten, sehr gute Umgangsformen sowie eine hohe Service- und Kundenorientierung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3-jährige Berufserfahrung (entweder im Sekretariats-/Assistenzbereich, Call-Centerbereich oder Tourismus/Travelagent Umfeld)
- Perfekte MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent und Kommunikationsgeschick
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hoher Servicegedanke und Diskretion

Das Besondere an dieser Position:

- Wichtiger Beitrag zum professionellem Auftritt unseres Unternehmens
- Moderne Büroräume in Wien Süd

- Gratis Shuttlebus von und nach Wien Siebenhirten
- Arbeiten in einem multikulturellen Team
- Ein äußerst gutes Betriebsklima - Teamgeist, Leidenschaft und Leistungsgedanke prägen unser Unternehmen

Sie möchten die Visitenkarte unseres Unternehmens sein und den reibungslosen Ablauf des Büroalltags sicher stellen? Dann möchten wir Sie kennen lernen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: <https://dimoco.eu/contact-form-career/>

Aus rechtlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das jährliche kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Stelle mit € 21.354,- Brutto/Jahr (Basis 40 Stunden) startet, wobei wir entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung eine deutliche, marktkonforme Überzahlung bieten.

DIMOCO Europe GmbH

Cornelia Wallner
Manager Human Resources
Campus 21, Europaring F15/302
A-2345 Brunn/Gebirge
T: 0043-1-33 66 888-0
W: <https://dimoco.eu/career>