



DIMOCO, mit Hauptsitz in Österreich und Büros in Deutschland, Griechenland, Ungarn, Italien, Schweiz, Serbien, Lichtenstein und Spanien, ist ein von der Österreichischen Finanzmarkt-Aufsichtsbehörde (FMA) lizenziertes Zahlungsinstitut und wickelt jährlich hunderte Millionen mobiler Transaktionen weltweit ab.

Das Unternehmen, mit einer im Kern gewachsenen FinTech-Philosophie, regt als Branchenführer im Bereich mobiler Technologien die Schaffung neuer Zahlungs- und Messaging-Services an und wird von globalen Telekommunikationsunternehmen, Kartensystemen, Content-Publishern, Händlern und Großunternehmen als Partner geschätzt.

Erfahren Sie wie ein mobiles Endgerät zu einem progressiven Zahlungsinstrument für Online- und physische Güter für E-Publishing, Video on Demand, Online-Gaming, digitale Musik oder Ticketing wird, wie jährlich 400 Millionen SMS versendet und Online-Händlern weltweit die Abwicklung jeder Zahlungsmethode ermöglicht wird.

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

Wir sind [ab sofort](#) auf der Suche nach einem kommunikativen und engagierten

## Office Manager (w/m/d) - 25 bis 30h

### Ihre Mission:

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

### Ihre Aufgaben:

- Effizientes Büromanagement (Sekretariatsagenden, Bestellwesen und Büroorganisation)
- Reisemanagement für die gesamte Firma
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Kollegen sowohl am Telefon als auch am Empfang (Entgegennahme von Anrufen, Gästebetreuung, Organisation und Vorbereitung von Meetings, u.v.m.)
- Organisation von Mitarbeitererevents
- Teamplayer verantwortlich für die Führung der weiteren Kollegin und des Reinigungsteams im Office Management Bereich
- Budgetverantwortung der Abteilung Office Management
- Abwechselnde Vormittags- und Nachmittagsdienste

## Ihr Idealprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung (entweder im Sekretariats-/Assistenzbereich, Call-Centerbereich oder Tourismus Umfeld)
- Perfekte MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Positiv gestimmte Persönlichkeit mit freundlichem, gepflegtem Auftreten und sehr guten Umgangsformen sowie eine hohe Service- und Kundenorientierung
- Pro-aktive, genaue und selbstständige Arbeitsweise geprägt durch Freude an der Arbeit und der Umgang mit Menschen
- Stressresistenz
- Genauigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Das Besondere an dieser Position:

- Sie können sich in einer wachsenden und zukunftsweisenden Branche im Mobile Payment Bereich entwickeln und eigene Ideen aktiv einbringen
- Eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Aufgabe in einem internationalen Unternehmen
- Ein top modernes Office am Campus 21 mit einer offenen Unternehmenskultur per "Du"
- Gratis Shuttlebus von und nach Wien
- Ein äußerst gutes Betriebsklima - Teamgeist, Leidenschaft und Kreativität prägen unser Unternehmen
- Fixanstellung, Einstiegsgehalt ab € 2.000,- brutto pro Monat (Basis 40h/Woche), je nach Qualifikation und Erfahrung entsprechende Überzahlung möglich.

### One application – a billion opportunities!

Wir freuen uns auf Ihre online Bewerbung: [dimoco.eu/contact-form-career/](https://www.dimoco.eu/contact-form-career/)

Bitte teilen Sie uns ein frühestmögliches Eintrittsdatum in Ihrem Bewerbungsschreiben mit!

## DIMOCO Corporate Headquarters

Cornelia Wallner  
Head, Human Resources  
Campus 21, Europaring F15/302  
A-2345 Brunn/Gebirge  
T: 0043-1-33 66 888-0  
W: [www.dimoco.eu/career](https://www.dimoco.eu/career)

*Please note we will not accept any candidate profiles sent unrequested and unsolicited by recruiting agencies. We collaborate with preferred providers based on framework agreements and will not pay any fees to recruiting agencies without an agreement. Should we receive a candidate profile from a recruiting agency with which there is no framework agreement, and should the respective candidate be considered or hired, this will not entitle the recruiting agency to claim payment or fees.*