



Talent wanted.



DIMOCO Payments GmbH, gegründet im Jahr 2000, ist ein von der österreichischen Finanzmarktaufsichtsbehörde (FMA) konzessioniertes Zahlungsinstitut. Unser Know-how, unsere flexiblen Zahlungsmethoden und unser Netzwerk ermöglichen Händler*innen mühelos Zahlungen für Waren und Dienstleistungen weltweit zu akzeptieren.

In unserem internationalen Team aus 20+ Nationen erwarten Dich viel Raum für Deine persönliche Note und Eigenverantwortung.

Wenn Du Dich als wichtigen Teil eines motivierten Teams in einem modernen Umfeld siehst, dann bist Du richtig bei uns als

Office Manager & Welcome Desk (w/m/d)

30 Wochenstunden

Bist Du ein Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe und es gewohnt sowohl proaktiv als auch lösungsorientiert zu arbeiten? In dieser Rolle agierst Du als zentrale Drehscheibe im Office Management und unterstützt außerdem die Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen.

Erkennst Du Dich darin wieder? Dann lies weiter! 📌

Was Du machen wirst

- Organisatorische und administrative Unterstützung für die Geschäftsführung
- 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
- Budgetverantwortung der Abteilung Office Management
- Koordination des Reinigungsteams
- Weitere allgemeine Administrationstätigkeiten nach Bedarf

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich (oder vergleichbarem)
- Teamplayer mit Organisationstalent, Stressresistenz und Flexibilität

- Hands-on 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
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

DIMOCO's Versprechen

- Interessantes und internationales Arbeitsumfeld in der wachsenden und zukunftsweisenden Payment Branche
- Tolle Benefits wie einen zusätzlichen freien Tag an Deinem Geburtstag, um diesen besonderen Tag mit Familie und Freunden feiern zu können 🍰
- Ein vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet mit hoher Eigenständigkeit und der Möglichkeit, Ideen einzubringen und diese auch umsetzen zu können
- Ein top modernes Office am Campus 21 in Brunn am Gebirge (mit einem kostenlosen Shuttlebus von und nach Wien)
- Teamgeist, Leidenschaft, Kreativität und flache Hierarchien prägen unser Team und Unternehmen
- Regelmäßige Teamevents
- Selbstverständlich erhältst Du ein konkurrenzfähiges Vergütungspaket, über das wir uns sehr gerne mit Dir persönlich austauschen. Je nach Erfahrungshintergrund startet das Monatsgehalt bei rund EUR 2.540 (auf 40h Vollzeitbasis). Bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich.

Bist Du bereit für die nächste Challenge? 📌

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung: dimoco.com/career/officemanager/

DIMOCO Payments GmbH

Kerstin Günes
 Head, Human Resources
 Campus 21, Europaring F15/302
 A-2345 Brunn/Gebirge
 T: 0043-1-33 66 888-0
 W: dimoco-payments.com/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.