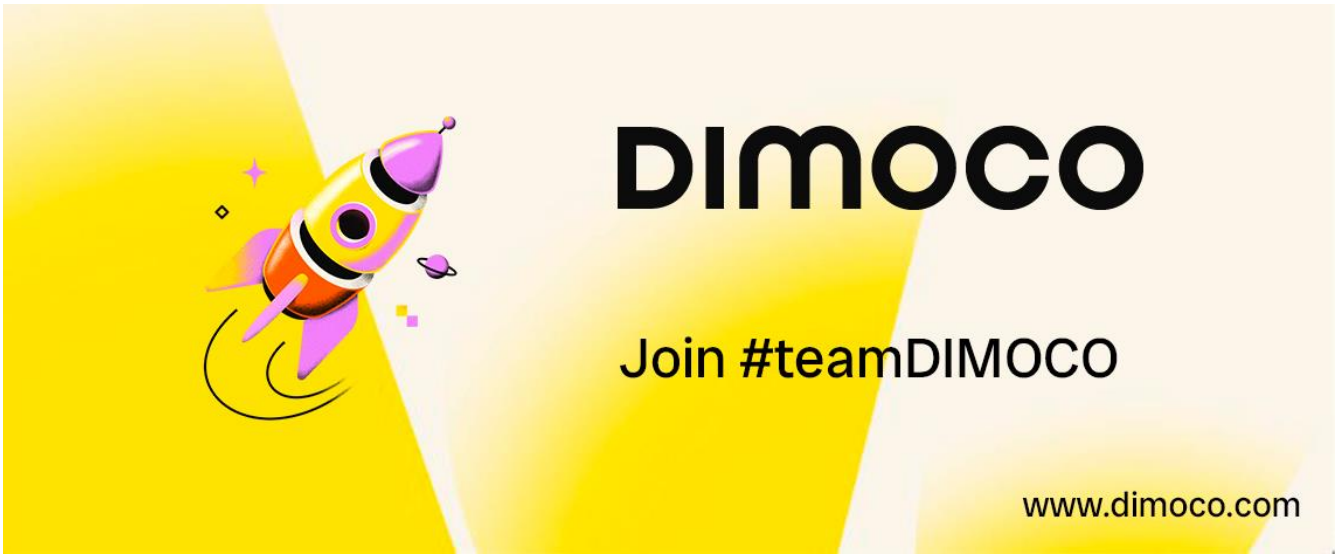

DIMOCO Payments GmbH, gegründet im Jahr 2000, ist ein von der österreichischen Finanzmarktaufsichtsbehörde (FMA) konzessioniertes Zahlungsinstitut. Unser Know-how, unsere flexiblen Zahlungsmethoden und unser Netzwerk ermöglichen Händler*innen mühelos Zahlungen für Waren und Dienstleistungen weltweit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

Assistenz der Geschäftsführung & Office Manager (w/m/d)

30 - 40 Wochenstunden

Bist Du ein Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe und es gewohnt sowohl proaktiv als auch lösungsorientiert zu arbeiten? In dieser Rolle bist Du die rechte Hand der Geschäftsführung und übernimmst klassische Assistenzaufgaben in organisatorischen und administrativen Belangen. Zudem unterstützt Du im Bereich Office Management, um einen reibungslosen Ablauf im Büro sicherzustellen.

Erkennst Du Dich darin wieder? Dann lies weiter! 👇

Was Du machen wirst

- Organisatorische und administrative Unterstützung für die Geschäftsführung
- Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Reports
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings inkl. Recherche, Materialzusammenstellung und Protokollführung
- Organisation betriebsinterner Veranstaltungen (Meetings, Mitarbeiterevents)
- Effizientes Büromanagement (Sekretariatsagenden, Bestellwesen und Büroorganisation)
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Kollegen sowohl am Telefon als auch am Empfang (Entgegennahme von Anrufen, Gästebetreuung u.v.m.)
- Reisemanagement für die gesamte Firma
- Budgetverantwortung der Abteilung Office Management

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung im Assistenz- / Sekretariatsbereich (oder vergleichbaren)
- 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 Bruttojahresgehalt bei rund EUR 34.500,- (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/assistenzgeschaftsfuehrung-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.