



Werde als Officer Manager (w/m/d) Teil von DINAPE Solutions GmbH!

Wir sind ein dynamisches, innovatives Unternehmen, das eine moderne, cloudbasierte Payment-Plattform vollständig auf eigener Technologie entwickelt und betreibt. Unsere Lösung ermöglicht es Zahlungsdienstleistern, FinTechs und Enterprise-Unternehmen, komplexe Geschäftsanforderungen im Bereich Payment-Technologie schneller, effizienter und zukunftssicher umzusetzen.

Mit über 20 Jahren Erfahrung in der Technologieentwicklung pflegen wir eine Kultur der Offenheit, Neugier und Flexibilität – getragen von Vertrauen in Menschen und zukunftsweisenden Lösungen. Wir fördern unsere Mitarbeiter aktiv und bieten ihnen die Möglichkeit, Teil der internationalen Payment-Industrie zu werden. Als Familienunternehmen ist es unsere Mission, innovative Zahlungslösungen bereitzustellen, die unseren Kunden helfen, in einem dynamischen Markt heute wie morgen erfolgreich zu sein.

Um unser weiteres Wachstum zu unterstützen, suchen wir eine/n talentierte/n

Office Manager (w/m/d)

ab 30 Wochenstunden

Was du machen wirst

- **Empfang:** Erste Ansprechperson für Kolleg*innen und Gäste am Empfang sowie Betreuung von Anrufen
- **Administrative Aufgaben:** Unterstützung der Geschäftsführung z.B. bei der Aufbereitung von Unterlagen und Recherchetätigkeiten
- **Organisation und Büromanagement:** Koordination des Büroalltags, Bestellungen und Materialverwaltung
- **Reisen und Events:** Planung und Buchung von Geschäftsreisen sowie Unterstützung bei Messen, Firmenveranstaltungen und internen Events
- **Teamarbeit:** Zusammenarbeit mit diversen Teams und Unterstützung in administrativen Aufgaben
- **Kommunikation:** Sicherstellung effizienter Informationsflüsse im Unternehmen

Dein Profil

- **Berufserfahrung:** Erfahrung im Office Management, Front Office oder in vergleichbaren administrativen Tätigkeiten
- **Organisationstalent:** Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- **Kommunikation:** Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- **Zuverlässigkeit:** Hohe Verlässlichkeit, Pünktlichkeit und serviceorientiertes Arbeiten
- **Hands-on-Mentalität:** Freude daran, das neue Büro aktiv mitzugestalten
- **Fachkenntnisse:** Gute MS-Office Kenntnisse
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Versprechen

- **Engagiertes globales Umfeld:** Lebendiger, internationaler Arbeitsplatz, der für seine dynamische und integrative Atmosphäre bekannt ist.
- **Vielfältige und aufregende Aufgaben:** Eine große Vielfalt an Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, die es ermöglicht, innovative Ideen einzubringen und umzusetzen.
- **Moderner Bürostandort:** Hochmodernes Büro in Brunn am Gebirge (Campus 21, in der Nähe der SCS mit kostenlosem Shuttle-Service von und nach Wien).
- **Kooperative Teamkultur:** Ein Team, das von Geist, Leidenschaft, Kreativität und flachen Hierarchien angetrieben wird und so ein unterstützendes und kreatives Umfeld schafft.
- **Regelmäßige Team-Events:** Regelmäßige Teambuilding-Events, um die Kameradschaft zu stärken und den Teamgeist zu fördern.
- **Wettbewerbsfähige Entlohnung:** Ein wettbewerbsfähiges Gehaltspaket, das individuell besprochen wird, um alle Erfahrungen und Qualifikationen zu berücksichtigen. Gesetzlich sind wir verpflichtet, das Bruttojahresgehalt auf der Grundlage des Kollektivvertrags anzugeben, das etwa EUR 35.000, - beträgt (38,5 Stunden pro Woche). Je nach Erfahrung und Fähigkeiten sind wir bereit, mehr als das Anfangsgehalt zu bieten.

Lust auf eine neue Herausforderung? 📌

Wir freuen uns auf deine Online-Bewerbung: <https://www.dinape.com/office-manager/>

DINAPE Solutions GmbH

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

Bitte beachten Sie, dass wir keine Kandidatenprofile akzeptieren, die von Personalvermittlern unaufgefordert zugesandt werden. Wir arbeiten mit bevorzugten Anbietern auf der Basis von Rahmenverträgen zusammen und zahlen keine Honorare an Personalvermittler ohne Vereinbarung. Sollten wir ein Kandidatenprofil von einer Personalvermittlungsagentur erhalten, mit der keine Rahmenvereinbarung besteht, und sollte der betreffende Kandidat in Betracht gezogen oder eingestellt werden, so hat die Personalvermittlungsagentur keinen Anspruch auf Zahlung oder Honorar.