

Driving your chances forward



Data to drive you forward - Bisnode ist mit 2100 KollegInnen in 19 europäischen Ländern ein führendes Data & Analytics Unternehmen. Mit mehr als 300 Mio. Unternehmensdaten aus tausenden von Quellen, die mehr als 5 Mio. Mal am Tag aktualisiert werden, holen wir das Optimum aus Daten und helfen unseren Kunden, Wachstum zu steigern, Saleszyklen zu beschleunigen, Kosten zu senken, Risiken zu managen und ihr Unternehmen zu transformieren.

Office Assistant



Wien



Teilzeit ab 20h



mit/ohne Berufserfahrung

Ihr neuer Job

Mit nahezu 200 Jahren Erfahrung wissen wir ganz genau was wir tun, entwickeln uns doch auch konstant weiter. Und: Das, was wir tun, war nie spannender! Wir wissen, was uns wichtig ist - unsere Mitarbeiter sind unser höchstes Gut und gemeinsam setzen wir Vieles in Bewegung. Wir arbeiten grenzüberschreitend, agil und vor allem mit Spaß und leben eine Kultur, die auf Neugierde, Kollaboration und Vertrauen setzt.

Ihre neuen Herausforderungen

- Freundlicher und professioneller Empfang sowie die Bewirtung von Gästen, BewerberInnen und Kunden
- Professionelle Betreuung der Telefonanlage und Weiterleitung der Anfragen in die Fachabteilung
- Erste Anlaufstelle für Lieferanten, Kunden, Geschäftspartner und MitarbeiterInnen
- Personal Assistenz (Administration, Bewerbermanagement, Zeiterfassung sowie Mitarbeit bei HR Projekten)
- Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungsmaßnahmen und entsprechende Nachbereitung
- Reisebuchungen mittels internationalem Traveling Tool
- Büromaterialverwaltung und Büromaterialbestellungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung in diversen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten

Ihr Hintergrund

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH/HAK/HBLA oder vergleichbar) oder Sie befinden sich aktuell im Studium
- freundliche, sympathische Telefonstimme
- Freundliches, gepflegtes und gewinnendes Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Überdurchschnittliche Kunden- und Serviceorientierung
- Ausgezeichnete gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Powerpoint und Excel
- Selbständigkeit, Motivation und ein ausgeprägter Teamspirit

Unser Angebot

- Fixanstellung in einem soliden Unternehmen in einem internationalem Umfeld
- Mitarbeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- Sehr gute Einschulung inkl. Buddy System Programm
- Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit möglich
- Neuer moderner Standort am Austria Campus im 2. Bezirk mit ausgezeichneter öffentlicher Anbindung

L'g VZc Zc` `daZ` i kKZgAaX] Zh` 7g iid[tm] gzhV] Va` Vollzeit VW` 2' #888" b tYZg7Zg7hX] V[i`oj g VZgpV] g c\ WY c\^` kdc`~} gZgFj Va[^\ Vi`dc] cY7Zg [hZgV] g c\#

Wir freuen uns über Ihr Interesse!

Schicken Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (per EMail):

Bisnode 9fi7`6j higa`GmbH

@Vigc`<Zg dA!`B 6 / =ZVY`d[`=j b Vc`GZhdj gXZh

?V dk`A`cY`Hg/coZ`) \$ | &% %L` Zc

Telefon: +4(198`&* -- +&)%

dVh#fi@bisnode.Xdb