

# D O R D A

you@  
D O R D A

**DORDA** freut sich auf Ihre Bewerbung als

## **Mitarbeiter:in Telefonzentrale/Backoffice** (Teilzeit, 25h)

### **you@DORDA – Sie bringen mit:**

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (Deutsch und Englisch)
- Gewählte Ausdrucksweise und angenehme Telefonstimme
- Höfliches und gepflegtes Auftreten
- Diskretion
- Klientenorientiertes Verhalten
- Einsatzfreude und Stressresistenz
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie gute IT-Kenntnisse

### **you@DORDA – Ihre Aufgaben:**

- Betreuung der telefonischen Anfragen in Deutsch und Englisch
- Kompetente und rasche Weiterleitung aller eingehenden Telefonate
- Vertretung des Empfangs bei der Betreuung von nationalen und internationalen Klient:innen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Wichtige Kommunikationsdrehscheibe im Unternehmen

### **you@DORDA – wir bieten:**

- Echten Team-Spirit in einem kooperativen und freundlichen Umfeld
- Vielseitige, verantwortungsvolle Aufgaben
- Renommierte internationale Klienten und spannende Causen
- Langfristige Perspektive
- Moderne Büroräumlichkeiten in der Wiener Innenstadt
- Zahlreiche Benefits: Jobticket, Tee und Kaffee, Obst, teaminterne Events, Assistenz-Retreat etc
- Regelmäßige Get-Together-Events (Afterwork Drinks, sportliche Aktivitäten, Sommerfest, Wiener Wies'n, Weihnachtsfeier etc)

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt zumindest **EUR 2.000** (Basis Vollzeit), wobei wir bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung gerne mehr bezahlen. **Arbeitszeiten:** Mo-Fr 13:30-18:30.

**Ihre Bewerbung** (CV, Foto, Motivationsschreiben, Zeugnisse, Empfehlungsschreiben etc) senden Sie **bitte per E-Mail** an Patricia Brunner: [bewerbung@dorda.at](mailto:bewerbung@dorda.at)