



Office-Allrounderin (m/w/d) (25h-38,5h/Woche)

Unternehmensprofil: Delta Online GmbH ist ein etabliertes Unternehmen im Bereich tabakfreier alternative Nikotinprodukte jeglicher Art, das sich durch exzellenten Kundenservice und ein professionelles Arbeitsumfeld auszeichnet. Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Innsbruck suchen wir ab sofort eine engagierte und kompetente Büromitarbeiterin für 20h-38,5h Wochenstunden. Unser engagiertes Team von 20 Fachkräften gewährleistet täglich einen effizienten und präzisen Ablauf in der Lieferkette, um eine optimale Versorgung österreichischer Trafiken und Direktkunden sicherzustellen.

Wir bieten dir:

- Leistungsbezogene Gehaltsgestaltung (Überbezahlung und Jahresprämien)
- Entspanntes und freundliches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Ein modern ausgestattetes Büro mit guter Verkehrsanbindung
- Ein junges und aufgeschlossenes Team (Durchschnittsalter ~29 Jahre)
- Mitarbeiterrabatte und gemeinsame Firmenevents

Gehalt:

- Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein KV-Mindestgehalt von € 1.972,00 brutto pro Monat gilt.
- Unser Einstiegsgehalt beträgt **€ 2.300.00 brutto** pro Monat je nach Erfahrung und Qualifikationen auf Vollzeitbasis.
- Überbezahlung sowie laufende Gehaltserhöhungen möglich
- Jahresprämien

Deine Aufgaben:

- Zahlungsabgleich von eingehenden Zahlungen
- Rechnungen überweisen
- Telefondienst (Bestellungen anlegen)
- Kundenanfragen bearbeiten (E-Mail, Live-Chat und soziale Medien)
- Bearbeitung von Rücksendungen und Rückerstattungen
- Teamarbeit und Reporting
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen zur Sicherstellung eines reibungslosen Betriebsablaufs
- Diverse Büroverwaltungstätigkeiten (Büromaterialbeschaffung, Ordner verwalten, etc.)

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationsgeschick und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

So bewirbst du dich:

Wenn du dich in diesem Profil wiederfindest und Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit mit uns hast, sende und bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an bewerbung@delta-online.at

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!