

## CUSTOMER CARE MITARBEITER (W/M/D)

### Ihre Aufgaben

- Empfangs- und Administrationsaufgaben
- Telefonischer 1st und 2nd Level-Support für Anfragen
- Datenverwaltung und -pflege von internen Unternehmensapplikationen (e-shop, CRM-System)
- Dokumentation aller Kundenkontakte und Anfragen
- Sämtliche Tätigkeiten des Office Managements (Einteilung der Besprechungsräume, internes Bestellwesen, Post, etc.)
- Mitarbeit bei Kundenveranstaltungen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- -2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikationstalent
- Freundliches Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamplayer

Das gesetzliche Mindestgehalt auf Basis Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden) entspricht dem KV Information und Consulting. Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung, besteht.

Wir leisten mehr als Einkauf: Die richtigen Produkte zur richtigen Zeit zum besten Preis vergaberechtssicher. Wir bieten Lösungen, damit ein Problem gar nicht erst entsteht. Wir sind: Professionell. Rasch. Transparent. Wir agieren korrekt und unabhängig und handeln innovativ und verantwortungsvoll.

Die BBG orientiert sich an den im Bundesdienst vorgesehenen Frauenförderungsmaßnahmen. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung und gewünschtem Eintrittsdatum).

**Seien Sie Teil dieser Lösung.**



### Details zum Job



Wien



Homeoffice möglich



Vollzeit/Teilzeit



Stelle ab sofort verfügbar

### Unsere Benefits



Essenszuschuss



Gesundheitsfördernde Maßnahmen



Klimaticket



Weiterbildungen



Familienfreundlicher Arbeitgeber

### JETZT BEWERBEN:



[bewerbung@bbg.gv.at](mailto:bewerbung@bbg.gv.at)

Ich freue mich auf Ihre  
Bewerbung!



**Julia Stroj**  
BBG People & Culture