



Unser Kunde ist eine namhafte, traditionsreiche und etablierte Organisation, die seit über 50 Jahren Historie ihre mehr als tausend Mitglieder unterstützt. Besonders Vielfalt, Akzeptanz und Wertschätzung ist ihr ein wichtiges Anliegen.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als:**

### **MitarbeiterIn Mitgliederservice und - Verwaltung Vollzeit / Wien**



**Ihre zukünftige Rolle:**

- Als erste/r AnsprechpartnerIn unserer Mitglieder unterstützen Sie unsere Mitglieder per Mail und telefonisch bzw. stellen den Kontakt mit den zuständigen Fachabteilungen her.
- Sie sind verantwortlich für die Mitgliederdatenbank und halten diese stets auf dem aktuellen Stand
- Abgeschlossene Projekte wie Präsentationen, Statistiken und Auswertungen runden Ihren Arbeitsalltags ab.

**Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen:**

- Sie sind interessiert Ihr Wissen in den Bereichen Organisation, Gesundheit, Soziales und Psychologie zu erweitern
- Sie kennen die Bedürfnisse der internen und externen Kunden und freuen sich, wenn Ihre Unterstützung gut ankommt
- Sie sind es gewohnt Prioritäten zu setzen, klar zu kommunizieren und damit sich selbst und Ihre Arbeitskollegen effizient zu organisieren.

**Das Besondere an dieser Position:**



- Einen vielfältigen Arbeitsbereich mit langfristiger Perspektive
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit zu m Homeoffice
- Bruttomonatsgehalt ab 2.500 Euro. Überzahlung je nach Qualifikation und Vordienstzeiten möglich

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an [bewerbung@co3x3.com](mailto:bewerbung@co3x3.com), z.H. Fr. Nabavi oder bewerben Sie sich direkt [hier!](#)**

CO3x3 Consulting Services GmbH

1030 Wien, Erdbergstraße 10/7, Tel: +43 (0)1 710 94 69, [office@co3x3.com](mailto:office@co3x3.com), [www.co3x3.com](http://www.co3x3.com)