

### **Stellenausschreibung Servicepoint Mitarbeiter/in**

Die Nordbahnviertel Service GmbH sucht ab Jänner 2019 eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für den Servicepoint im Nordbahnviertel im 2. Wiener Gemeindebezirk.

Die Nordbahnviertel Service GmbH hat es sich zur Aufgabe gemacht, in den neu entstehenden Teilen des Nordbahnviertels für nachhaltige Belebung zu sorgen. Die Nordbahnviertel Service GmbH

- ist erste Anlaufstelle für alle Bewohner, Gewerbetreibenden und Besucher im Quartier
- bietet Informationen, Services und Angebote für alle Bewohner, Gewerbetreibende und Besucher im Nordbahnviertel
- belebt das Nordbahnviertel durch Events, Nachbarschaftsaktivitäten, Grätzlinitiativen, etc.
- vernetzt Nachbarn untereinander
- lädt alle Menschen am Standort zur aktiven Mitgestaltung ihres Lebensraums ein

Die Nordbahnviertel Service GmbH arbeitet eng mit den Bauträgern, der Gebietsbetreuung und allen beteiligten Stellen der Stadt Wien zusammen.

### **Wir suchen ab Jänner 2019 eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für den Servicepoint für 30 Wochenstunden**

#### **Aufgaben**

- Ansprechperson für alle Bewohner und Gewerbetreibenden zu den Öffnungszeiten im Servicepoint in der neu entstehenden Bruno-Marek-Allee
- Bearbeitung, Aufbereitung und Erledigung/Weiterleitung aller Anfragen der Bewohner und Gewerbetreibenden auf mehreren Kanälen (Telefon, Email, Web, Persönlich)
- Unterstützung der Bewohner und Gewerbetreibenden in den Einzugsphasen: Information, Orientierung, etc.
- Mitarbeit bei bzw. Unterstützung der Quartiersmanagerin/des Quartiersmanagers bei der Konzeption, Planung, Vorbereitung und Durchführung von Events und regelmäßigen Veranstaltungen
- Allgemeine Unterstützung der Quartiersmanagerin/des Quartiersmanagers in sämtlichen Belangen
- Administrative Aufgaben



### **Das sollten Sie mitbringen**

- Freude im Umgang mit Kunden und an der Bearbeitung von Kundenanfragen
- Freude am Aufbau und der professionellen Umsetzung von Kundenservice-Prozessen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen MS Office-Anwendungen
- Erfahrung mit der Bedienung von Tickettools und Datenbanken wünschenswert
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit auf unterschiedliche Aufgabenstellungen spontan zu reagieren und eigenverantwortlich Lösungen zu finden

### **Das wünschen wir uns von Ihnen als Person**

- Freundliches und professionelles Auftreten
- Lösungs- und kundenorientierte Arbeitseinstellung
- Freude an der Arbeit mit und dem Umgang mit Menschen
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Freude am Aufbau von neuen Prozessen und Strukturen
- Durchsetzungsvermögen und Durchhaltevermögen

### **Wir bieten**

- Ein von Wertschätzung und Freude geprägtes Arbeitsumfeld in einem der bedeutendsten Stadtentwicklungsgebiete Wiens
- Die Möglichkeit beim Aufbau eines noch jungen Geschäftsfeldes mitzuwirken
- Ein junges, freundschaftlich agierendes Team, das Freude an der gemeinsamen Bewältigung von neuen Herausforderungen hat

### **Arbeitsort**

Nordbahnviertel, 1020 Wien

### **Bezahlung**

Monatsbruttogehalt ab 1.100 EUR für 30 Stunden

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Bitte um Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen an [service@nordbahnviertel.wien](mailto:service@nordbahnviertel.wien)

Ihre Ansprechperson:

Monika Hohenecker

[monika.hohenecker@nordbahnviertel.wien](mailto:monika.hohenecker@nordbahnviertel.wien)

Tel: 0650/6036706

**Mehr Infos: [www.nordbahnviertel.wien](http://www.nordbahnviertel.wien)**