



# OeSD

OESTERREICHISCHE STAATSDRUCKEREI

Die OeSD ist ein an der Wiener Börse notiertes Technologie- und Hochsicherheitsunternehmen aus Österreich. Als führender europäischer Anbieter von Identitätsdokumenten und Identitätsmanagementlösungen unterstützen wir öffentliche Verwaltungen und internationale Unternehmen mit integrierten Sicherheitslösungen.

Mit dieser Position verstärken wir unser Team:

## Mitarbeiter Empfang und Backoffice (m/w/d) – Vollzeit

### Deine Aufgaben:

#### Empfang

- Empfangs- und Rezeptionstätigkeiten für BesucherInnen und MitarbeiterInnen

#### Backoffice

- Kundenbetreuung per E-Mail und Telefon
- Selbstständige Bearbeitung von Anfragen nach Produktions- und Zustellstatus unterschiedlicher ID-Dokumente
- Unterstützung bei internen Projekten und Bearbeitung von internen Anfragen
- IT-nahe Fallbearbeitung (Abfrage von Produktionssystemen, Auswertungen in Excel, Verwendung hausinterner Systeme)

### Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura)
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Empfang von Vorteil
- Professionelles und eloquentes Verhalten in Kombination mit sehr gutem Auftreten
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kommunikationsstarke und selbstständige Persönlichkeit
- Hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse im Speziellen Excel
- Einwandfreier Leumund

### Das bieten wir dir:

- Mitarbeiterbeteiligung
- Gesundheitsförderung
- Mitarbeit in einem kleinen und motivierten Team

Für diese Position bieten wir eine kollektivvertragliche Einstufung gemäß IT-KV (ZT = Zentrale Tätigkeit) mit einem Mindestgehalt in Höhe von EUR 1.838,- brutto/Monat (38,5 Wochenstunden). Abhängig von Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine marktkonforme Überzahlung.

Deine Anstellung erfolgt über einen Personaldienstleister.

Wenn du Interesse an dieser Position mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet hast, freuen wir uns auf die Zusendung deiner Bewerbungsunterlagen per E-Mail inkl. Lebenslauf (mit Foto), Bewerbungsschreiben und Zeugnissen an:

Österreichische Staatsdruckerei GmbH  
Renate Frühwirth  
Leitung Human Resources

[personal@staatsdruckerei.at](mailto:personal@staatsdruckerei.at)  
[www.staatsdruckerei.at](http://www.staatsdruckerei.at)



IDENTITÄTEN  
SICHER MANAGEN  
Seit über 200 Jahren – und  
in digitaler Zukunft.