



Einsatzort (wahlweise):
Heilbronn, Stuttgart, Frankfurt

Beschäftigungsart:
Vollzeit

Veröffentlichung:
31.03.2023

Über uns:

Die EDC Datacenter GmbH hat die klare Vision, das führenden Unternehmen im Bereich Design und Bau modularer Rechenzentren zu werden. Für den Ausbau unserer Geschäftsfelder Data Center, werden wir künftig entlang der kompletten Wertschöpfungskette ein Team an erfahrenen und hoch motivierten Spezialisten aufbauen. Unser Ziel ist es, mit unseren Kunden in transparenter und partnerschaftlicher Zusammenarbeit Rechenzentren national und international zu planen, zu errichten und bedarfsbezogen zu betreiben.

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie verantwortlich für die Organisation und Führung des Sekretariates sowie für die Sicherstellung der reibungslosen Abläufe administrativer Prozesse. Sie sind die rechte Hand des Geschäftsführers und übernehmen in diesem Zusammenhang auch eine übergreifende Koordinierung von Themen des Managements sowie Sonderaufgaben
- Sie verantworten die Erledigung anfallender Sekretariats- und Assistenzaufgaben (z.B. Tagespost, Reiseplanung, Terminkoordination, Besprechungsvor- und Nachbereitungen)
- Sie übernehmen zudem Projektassistentenaufgaben sowie die eigenständige Verwaltung und Strukturierung des Terminkalenders, der Dokumentenablage und der Aufgabennachverfolgung
- Dokumentenbearbeitung sowie allgemeine administrative Aufgaben (Telefondienst, Postwesen, Büromaterialbestellung, kleine Personalverwaltung vor Ort)
- Planung und Organisation von Kundenbesuchen, Veranstaltungen und Meetings

Anforderungen

Wir suchen für diese Stelle Generalisten, die Spaß an einem vielseitigen Aufgabengebiet haben.

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Teamassistentenbereich
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und hohe Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent mit eigenverantwortlicher und zuverlässiger Arbeitsweise
- Spaß an der Teamarbeit
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word- und PowerPoint
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Mitarbeit an Projekten im Bereich der Rechenzentrumsindustrie mit hohem Anspruch
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit sehr guten Entwicklungsmöglichkeiten
- Langfristige Anstellungsverhältnisse mit attraktiver Vergütung
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen sowie Teilnahme am internen Bonusprogramm
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusammenarbeit in einem motivierten Team mit hohem Anspruch
- Ein attraktives Arbeitsumfeld, das innovative Ideen und nachhaltige Ansätze begeistert aufnimmt und fördert
- Mitarbeiterempfehlungs-Programm, Networking-Events, Teamworkshops
- Ein auf Sie zugeschnittenes fachliches und persönliches Weiterbildungsangebot

Kontakt

Bernd Wehbrecht
Tel. 06298 / 39994-10
karriere@edc-datacenter.de

www.edc-datacenter.de
EDC Datacenter GmbH
Bittelbronner Str. 42
74219 Möckmühl

Details und weitere Stellen:

