



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 Geschäftsfeldes 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?

- Sie sind ein Organisationstalent und haben Ihre Stärken im zwischenmenschlichen Kontakt? Als Projektassistenz unterstützen Sie unser Projektmanagementteam bei allen organisatorischen, administrativen und projektspezifischen Aufgaben
- Mit Ihrer professionellen Zuarbeit halten Sie unseren Projektteams den Rücken frei und tragen dazu bei, dass unsere Projekte reibungslos verlaufen
- Sie koordinieren Termine und Meetings, einschließlich deren Vor- und Nachbereitung und übernehmen im Rahmen von Besprechungen die Protokollierung
- Die Erstellung von projektbezogenen Präsentationen und Berichten sowie die Aufbereitung der Projektdokumentation liegt in Ihren Händen
- Mit Ihrem kaufmännischen Sachverstand wirken Sie bei der Angebotserstellung mit und begleiten die Nachverfolgung
- Projektcontrolling: Sie unterstützen uns bei der Vorprüfung von Rechnungen und Nachträgen – diesbezüglich kommunizieren Sie auch mit Kunden und Nachunternehmern
- Gewissenhaft pflegen Sie unsere Projekt-Datenbanken und werten Kostenübersichten aus

Anforderungen

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

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Zusätzlich konnten Sie bereits Berufserfahrung als Assistenz, Projektkaufmann / -frau (w/m/d) oder in ähnlicher Position in der Büro- und Projektorganisation
- Neben Ihrem kaufmännischen Fachwissen und Ihrer Zahlenaffinität können wir auf Ihr technisches Verständnis in Bezug auf unsere Dienstleistungen vertrauen
- MS Office wenden Sie routiniert an – die Einarbeitung in neue Programme stellt für Sie keine Schwierigkeit dar
- Sie sind kommunikationsstark – sowohl mündlich als auch schriftlich – und überzeugen im Kontakt mit Projektbeteiligten durch Ihr selbstsicheres Auftreten
- 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:

