

Stellenanzeige: Office Management für unser hochmodernes Rechenzentrum in Kirchheim bei München

Unser Rechenzentrum in Kirchheim bei München ist ein State of the Art, EN 50600 VK4 (entspricht Tier IV) zertifiziertes Rechenzentrum. Wir sind ein führendes Unternehmen im Bereich Colocation-Dienste und erleben derzeit eine rasante Entwicklung.

Um unser dynamisches Wachstum weiterhin erfolgreich zu gestalten, sind wir auf der Suche nach einem: einer Office Manager:in mit ausgezeichnetem Organisationstalent und sympathischem Auftreten. Werde Teil unseres Unternehmens und gestalte die Zukunft unseres Erfolgs aktiv mit!

Deine Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung und Vorarbeiten der Finance Abteilung
- Eigenverantwortliche Büroorganisation und Übernahme von allgemeinen und organisatorischen Aufgaben.
- Sales- und Einkaufsunterstützung
- Überwachung und Verwaltung von Verträgen
- Organisation von Meetings, Konferenzen und Veranstaltung
- Kontakt zu Kunden, Dienstleistern und dem Team
- Personalverwaltung wie Anlegen & Führen von Personalakten, Bearbeitung Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten, Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Dokumenten
- Eigenständige Umsetzung von unterschiedlichen Projekten

Du hattest mit der ein oder anderen Aufgabe bisher noch keine Berührungspunkte in deinem Berufsleben?

Kein Problem, dann zeigen wir es dir!

Gewünschte Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Selbstständige Arbeitsweise und hohe Problemlösungskompetenz.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Teamfähigkeit:** Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, um effektiv in einem Team zu arbeiten und Zusammenarbeit zu fördern.
- Organisationstalent:** Fähigkeit, Aufgaben und Prioritäten effizient zu verwalten, um einen reibungslosen Büroablauf zu gewährleisten.
- Problemlösungsfähigkeiten:** Analytisches Denken, um Herausforderungen schnell zu identifizieren und kreative Lösungen zu entwickeln.
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) zur Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und Analysen.
- Verständnis für Unternehmensprozesse

Dein Profil:

- Unterstützung der Geschäftsführung:
 - Administrative Aufgaben: ** Koordination von Terminen, Besprechungen und Reiseplänen für die Geschäftsführung.
 - Protokollführung: ** Dokumentation von Meetingprotokollen und Nachverfolgung von Aufgaben und Projekten.
 - Berichtserstellung: ** Vorbereitung von Präsentationen und Berichten zur Unterstützung der Entscheidungsfindung der Geschäftsführung.
- Buchhaltungskennnisse: ** Vertrautheit mit grundlegenden Buchhaltungsprinzipien, Erfahrungen in der Erstellung und Überprüfung von Finanzberichten und Erfahrung mit Abrechnungen für Kunden.
- Budgetverwaltung: ** Fähigkeit, Budgets zu überwachen und Kostenanalysen durchzuführen, um die finanzielle Effizienz zu verbessern.
- Finanzsoftware: ** Erfahrung im Umgang mit Finanzsoftware (z.B. DATEV), um Transaktionen und Berichte effizient zu verwalten.
- Mitarbeiterverwaltung: ** Erfahrung in der Pflege von Mitarbeiterdaten und der Verwaltung von Personalakten.
- Schulung und Entwicklung: ** Mitwirkung an der Planung und Organisation von Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter.
- Sale Unterstützung: ** Vorbereitung von Angeboten in Zusammenarbeit mit dem Account Manager.
- Kundenservice: ** Freundlicher und professioneller Umgang mit Kunden und Partnern, um eine positive Erfahrung und Kundenzufriedenheit sicherzustellen.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein hochmodernes und zertifiziertes Arbeitsumfeld nach EN 50600 VK4 (Tier IV).
- Flexible Arbeitsmodelle für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- Motivierendes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien.
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum.
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Attraktive Vergütung

Offenheit, Transparenz und Nachhaltigkeit sind Werte, die uns bei Portus Data Centers verbinden. Darüber hinaus schätzen und fördern wir Mut, Initiative und Entschlossenheit.

.