

## **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.

.