

Office Manager (m/w) Rechenzentrum Frankfurt (Büroassistent/in)

Die First Colo GmbH betreibt als IT-Infrastrukturanbieter Hochverfügbarkeits-Rechenzentren mit den Kernkompetenzen Serverhosting, Managed Services und DDoS-Schutz an deutschen und europäischen Server-Standorten. Seit 3 Jahren gehören wir zu den 50 Technologieunternehmen Deutschlands, mit dem schnellsten Wachstum. Mit unseren Qualitätsansprüchen, unserem Know-how und unseren herstellerunabhängigen Produktlösungen überzeugen wir bereits zahlreiche Unternehmen - überwiegend aus den Bereichen E-Commerce, Streaming und aus weiteren Branchen mit hohem Datenverkehrsaufkommen. Für unsere weitere Expansion suchen wir kontinuierlich nach zuverlässigen und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich nach der Kennenlernphase langfristig in unser kompetentes Team integrieren wollen. Deine Suche nach einer sehr abwechslungsreichen Aufgabe ist JETZT ZU ENDE, denn wir suchen einen:

Office Manager (m/w) Rechenzentrum Frankfurt

Deine Hauptaufgabe ist die Organisation, Dokumentation und Kontrolle sämtlicher Abläufe des Tagesgeschäftes unseres Rechenzentrums, inklusive des Nachschubwesens, der Terminierungen, der Führung eines Fristenkalenders und die Unterstützung bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen. Statt Ignoranz, brauchen wir dafür einen geschulten Blick für Ordnung und Sauberkeit, für verbesserungsbedürftige Zustände und Abläufe, inklusive einer selbstständigen Erarbeitung von Lösungswegen. Du arbeitest weitgehend eigenverantwortlich und koordinierst alle anstehenden Aufgaben. In Deinen Themenbereich fallen unter Umständen folgende Inhalte:

- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern und Gästen
- Schlüssel-, Zugangs- Post- und Kassenverantwortung
- Recherchetätigkeit, Buchung von Flügen, Zügen und Hotels
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Team-Building-Maßnahmen, Betriebsfeiern und Firmenevents
- Sicherstellung einer strukturierten Ablage bzw. Weiterleitung
- Auswahl und Versand von charakteristischen Kundengeschenken
- Kurzreisen an unsere deutschen Standorte
- Teilnahme an Fachmessen und repräsentativen Firmenveranstaltungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Erstellung von Informationsschreiben
- Projektmanagement

Wir wünschen uns:

- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (MS-Office)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und Englisch

- eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise mit hohem Respekt, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt für fremde Angelegenheiten!
- Bereitschaft zu Leistung, Motivation und selbstständiger Fort- und Weiterbildung
- einen freundlichen, aufgeschlossenen Umgang, selbst mit problematischen Kunden und Mitarbeitern

Nach professioneller Einführung, kannst Du über die angegebenen Aufgaben hinaus, sukzessive noch mehr Verantwortung übernehmen. Sehr wichtig ist uns dabei, dass Du uns, in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und den führenden Angestellten, bereitwillig in allen Aufgabengebieten unterstützt. Unser Unternehmen bietet unserem Kollegium eine vergleichsweise überdurchschnittliche Kultur der Wertschätzung, bei dem man sich in nahezu allen Bereichen vollkommen einbringen kann.

Wir bieten:

- Einen modernen Arbeitsplatz, der in einem unkomplizierten und kollegialen Arbeitsumfeld mit DuZ-Kultur Freu(n)de macht.
- Einen Arbeitgeber, bei dem Du Deine Fähigkeiten absolut entfalten kannst.
- Eine entspannte Arbeitsatmosphäre mit schnellen Entscheidungswegen.
- Eine attraktive Vergütung unter Berücksichtigung individueller Arbeits- und Freizeitvorstellungen (ausgewogenes Gleichgewicht zwischen Arbeits- und Berufsleben)
- ÖPNV-Anbindung: Straßenbahn Linie 11, Haltestelle: Riederhöfe (Hanauer Landstraße)

Hört sich das gut an? Das finden wir auch! Schicke uns also einfach unverbindlich per E-Mail, Deine aussagekräftige Bewerbung (mit dem Datum des frühestmöglichen Eintrittstermins). Bitte bewirb Dich (mit guter Begründung) auch dann bei uns, wenn Du Dich unabhängig vom „exakten“ Anforderungsprofil, dennoch den Aufgaben gewachsen fühlst.

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, (Neben-) Tätigkeiten und persönliche Projekte als Referenzen (soweit vorhanden)

First Colo GmbH
 Hanauer Landstraße 291 b
 60314 Frankfurt
www.first-colo.net

Ansprechpartner:
 Jerome Evans (Geschäftsführer)
 Telefon: 069-120069-0
 E-Mail: zukunft@first-colo.net

