



Office Manager (m/w)

> Standort München

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Schnittstelle zur Unternehmenszentrale
- Kaufmännische Unterstützung hinsichtlich vorbereitender Buchhaltung/Zahlungsverkehr, Einkauf, HR sowie Sales
- Unterstützung der Kollegen in organisatorischen Belangen im Hinblick auf Büroorganisation, Kundenevents, Terminüberwachung und -koordination sowie Geschäftsreisen
- Empfang und Betreuung von Gästen und Lieferanten
- Bearbeitung und Verteilung der Eingangs- und Ausgangspost
- Kommunikation mit nationalen Behörden sowie Prüfungsorganisationen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Office Management
- Erfahrung in einem technischen Umfeld sowie Salesforce-Kenntnisse von Vorteil
- Fundierte MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Dienstleistungs-, Kunden- und Servicementalität
- Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein sowie ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsstärke
- Selbstständige Arbeitsweise, Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Gestalten Sie die Zukunft in einer spannenden Branche mit

e-shelter ist einer der führenden Rechenzentrumsanbieter in Europa, der komplette Lösungen für das Housing und die Vernetzung von IT- und Netzwerksystemen in einer sicheren, hochverfügbaren Umgebung bietet. Mit einer Präsenz in allen großen City-Märkten der DACH-Region setzt e-shelter 300 MW Stromkapazität auf 90.000 m² Rechenzentrumsfläche wirksam für skalierbare Data Center Lösungen ein. Als Tochter von NTT Communications ist e-shelter Teil eines globalen Netzwerkes von 140 Rechenzentren. Zu den e-shelter Kunden zählen Finanzdienstleistungs- und Telekommunikationsunternehmen sowie IT-, Outsourcing- und Cloud-Service-Anbieter.

e-shelter services GmbH
 Eschborner Landstraße 100
 60489 Frankfurt am Main
www.e-shelter.de

T: +49 69 7801-2751
 F: +49 69 7801-2171

Heute arbeiten rund 400 Menschen für e-shelter. Sie kommen aus den unterschiedlichsten Bereichen und suchen gemeinsam nach der bestmöglichen Lösung für jede Herausforderung. Aufgrund der Vielfalt, die unsere Mitarbeiter auszeichnet, sind uns Team- und Kommunikationsfähigkeit sehr wichtig. Als leistungsorientiertes Unternehmen schätzen wir Expertenwissen und Menschen, die mitgestalten möchten. Wir wachsen international und bieten unseren Mitarbeitern bei entsprechender Qualifikation die Möglichkeit, im Ausland zu arbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive frühestmöglichem Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellung (bevorzugt per E-Mail) an bewerbung@e-shelter.de.