



## MITARBEITER OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

### Gib deinem Organisationstalent ein neues Zuhause.

Als Mitarbeiter:in im Office Management übernimmst du eine zentrale Rolle bei der Organisation und Durchführung der täglichen Aufgaben im Office- und Empfangsbereich und trägst so maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf bei.

#### DEINE AUFGABEN:

- ⇒ selbstständige Planung, Organisation und Steuerung des Tagesgeschäfts
- ⇒ Unterstützung des CEO bei organisatorischen, administrativen und projektbezogenen Aufgaben
- ⇒ Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Telefonate, E-Mails und Tickets
- ⇒ Koordination der Dienstleister, Handwerker und Lieferanten
- ⇒ Organisation und Bearbeitung des Bestellwesens
- ⇒ Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- ⇒ Eventplanung und Ausführung
- ⇒ Betreuung unserer Geschäftspartner und Besucher

#### DEIN PROFIL:

- ⇒ abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, oder Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ⇒ sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS Office-Anwendungen
- ⇒ dienstleistungsorientierter, selbständiger Arbeitsstil und Einsatzbereitschaft
- ⇒ freundliches und repräsentatives Auftreten
- ⇒ ausgeprägtes Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- ⇒ fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. frühestmöglichem Eintrittsdatum an [karriere@emc-homeofdata.de](mailto:karriere@emc-homeofdata.de).

Bei EMC Home of Data erwartet Dich eine verantwortungsvolle Position mit herausfordernden Aufgaben. Wir freuen uns auf Dein Know-How!

### Wir freuen uns auf Dich!

Zögere nicht, uns bei Fragen zu unseren Stellenangeboten zu kontaktieren. Wir helfen Dir gerne weiter.

#### Kontakt:

Eva Huter, Human Resources  
EMC Home of Data GmbH  
Elisabeth-Selbert-Str. 7, 80939 München