



MITARBEITER OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Gib deinem Organisationstalent ein neues Zuhause.

Als Mitarbeiter:in im Office Management bist Du mitverantwortlich für die Wirkung, Gestaltung und Durchführung der täglichen Aufgaben im Office- und Empfangsbereich.

DEINE AUFGABEN:

- Betreuung unserer Geschäftspartner und Besucher
- Professionelle und serviceorientierte Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Telefonate, E-Mails und Tickets
- Logbuchverantwortung im Wochenwechsel mit Kolleginnen des Officebereichs
- Koordination von Dienstleistern, Handwerker und Lieferanten
- Organisation und Bearbeitung des Bestellwesens
- Zuarbeit für Buchhaltung und Controlling
- Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- Eventplanung und Ausführung

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.

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

