

DEXTRADATA SUCHT AB SOFORT
ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERES TEAMS EINEN:

Management Assistant (m/w/d)

40 Stunden/Woche | Standort Essen

Seit 1995 steht DextraData seinen Klienten als Berater und Partner mit IT-Know-how zur Seite. Damals gab's noch ZIP-Laufwerke statt Clouds und Bytes noch ohne Giga. Heute lagern wir ganze Data Center in der Cloud, rechnen in Petabyte und liefern unseren Klienten für die digitale Transformation Software aus Eigenentwicklung. Dafür gab es jüngst mehrere Positionierungen unserer Software durch das Analystenhaus Gartner.

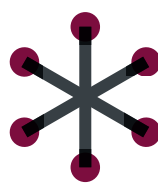
DextraData zeichnet sich vor allem durch den vollen Einsatz seiner motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eine innovative Unternehmenskultur aus – das sagen nicht wir, sondern zwei TOP100 Innovations-Awards und viele Kundenumfragen bei Medienpartnern wie Channelpartner und Computerwoche.



STANDORTE
Essen, Hamburg,
Mannheim,
München, Berlin



**UNTERNEHMENS-
KULTUR**
über 140 hochmotivierte
Mitarbeiter/innen,
gute Teamarbeit, gelebte
Personalentwicklung



KOMPETENZEN
Modern Work & Process Automation
Business Consulting & Analytics
Software Development
Data Center Consulting & Services



KLIENTEN
große und mittelständische
Unternehmen aus
unterschiedlichsten Branchen



ANSATZ
vertrauensvolle und lang-
fristige Zusammenarbeit
mit Klienten und Partnern



Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Planung, Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Planung und Organisation von Meetings
- Erstellung und Vorbereitung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Statistiken
- Durchführung von Recherchen und Aufbereitung der Ergebnisse
- Überwachung und Einhaltung von Fristen
- Protokollführung und Nachverfolgung der Erledigung offener Punkte
- Erledigung von Korrespondenz und Telefonaten (national/international)
- Einarbeitung in unternehmensspezifische Tools und Systeme

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- sicheres Auftreten in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Ansprechpartnern auf Management-Ebene
- sehr gutes Organisationstalent
- starke Kunden- und Serviceorientierung
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Detailtreue
- Diskretion und Loyalität
- Belastbarkeit und Flexibilität
- hohes Maß an Engagement und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- exzellente Umgangsformen
- freundliches Auftreten mit gepflegtem Erscheinungsbild
- sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket
- positive Grundeinstellung und ein „kühler Kopf“ in turbulenten Arbeitsphasen



**Ein abwechslungsreiches
Tätigkeitsfeld**
Tätigkeitsfeld und
Know-how-Vermittlung



Dynamisches Backoffice-Team
mit teamorientierter Arbeits-
atmosphäre und sehr gutem
Betriebsklima



Flexibles Arbeitszeitmodell
sowie die Möglichkeit zum
mobilen Arbeiten für eine aus-
gewogene Work-Life-Balance



**Kurze
Kommunikationswege**
und eine konstruktive
Feedback-Kultur



Tolle Services für unsere Mitarbeiter
z.B. Arbeitgeberzuschuss zu KITA-Beiträgen und Fitnessstudio-Mitglied-
schaft, moderne Technikausstattung, hausinternes Mitarbeiter-Restaurant
mit bezuschusstem Mittagstisch, betriebliche Altersvorsorge und vieles mehr



**Zentral gelegener,
moderner Arbeitsplatz**
mit guter Verkehrsanbindung
im belebten Essen-Rüttenscheid

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an jobs@dextradata.com.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!



**Über manche Erfolge freut man sich besonders:
DextraData ist Top-Innovator 2021**

Beim TOP 100-Innovationswettbewerb wurde DextraData als »Top-Innovator 2021« und mit dem bestmöglichen Rating »A+« für das Innovationsmanagement ausgezeichnet.

Jetzt mehr erfahren. »