

DEXTRADATA SUCHT AB SOFORT
ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERES TEAMS EINEN:

Office Manager (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.

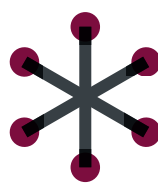
DextraData zeichnet sich vor allem durch den vollen Einsatz seiner motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eine innovative Unternehmenskultur aus – das sagen nicht wir, sondern zwei TOP100 Innovations-Awards und viele Kundenumfragen bei Medienpartnern wie Channelpartner und Computerwoche.



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

- Verwaltung der DextraData Bürostandorte
- Strukturierung und Steuerung von Büroabläufen
- Koordination externer Dienstleister (Wartung/Service)
- Sekretariatsaufgaben inkl. verbaler und schriftlicher Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Archivierung/Ablage von Dokumenten
- Betreuung des Empfangs sowie der Telefonzentrale und Koordination der eingehenden Anrufe auf Deutsch und Englisch
- Koordination von Reservierungs- und Bewirtungsanfragen inkl. Vorbereitung von Konferenzräumlichkeiten für Meetings
- enge Zusammenarbeit mit dem Backoffice Team

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- vorausschauende, zielorientierte Arbeitsweise
- starke Kunden- und Serviceorientierung
- sehr gutes Organisationstalent
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Detailtreue
- Diskretion und Loyalität
- Belastbarkeit und Flexibilität
- ein 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



Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
Tätigkeitsfeld und Know-how-Vermittlung



Dynamisches Backoffice-Team
mit teamorientierter Arbeitsatmosphäre und sehr gutem Betriebsklima



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



Kurze Kommunikationswege
und eine konstruktive Feedback-Kultur



Tolle Services für unsere Mitarbeiter
z.B. Arbeitgeberzuschuss zu KITA-Beiträgen und Fitnessstudio-Mitgliedschaft, 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. »