

DU HAST POWER?

Gestalte mit uns die digitale Zukunft - voller Energie!

Mit uns bist DU die Power hinter den Daten! Als Anbieter von Serverraum-Gesamtlösungen sind wir auf der Suche nach starken Persönlichkeiten, die mit uns durch Engagement, Ideen und einem Lächeln unseren gemeinsamen Unternehmenserfolg mitgestalten wollen. Für unseren Standort in Bayern suchen wir daher zum ehest möglichen Eintritt: eine/n

Office Manager (m/w/d)

Teil- oder Vollzeit für den Standort Straubing

Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination von Büroabläufen
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Bearbeitung von Korrespondenz, Posteingang und Telefonaten
- Terminplanung, -überwachung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Protokollführung
- Unterstützung im Personal- und Rechnungswesen (z. B. Pflege von Unterlagen, vorbereitende Buchhaltung)

Das solltest du mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann oder vergleichbar)
- Berufserfahrung im Office Management oder Sekretariat von Vorteil
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist

Freu dich bei EPS auf

- Eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und fachliche sowie persönliche Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem ISO 9001 zertifizierten Familien-Unternehmen

find us on
Social Media

Wir legen großen Wert auf Fairness, Wertschätzung und Vertrauen. Dein Gehalt wird unter Berücksichtigung deiner Qualifikationen und Berufserfahrung und entsprechend der internen Vergütungsstruktur festgelegt. Dies besprechen wir gerne bei einem gemeinsamen Kennenlernertermin.

Willst du mit uns leistungsstarke Projekte umsetzen?

Dann sende bitte deine Bewerbung an: bewerbung@eps-dc.com

Ansprechpartnerin: Frau Eva Schulmeister

