

Green is your favourite colour? Congratulations. You could be a maincuber!



NEUES TEAM-MITGLIED GESUCHT!

Zur Überwachung und Erfüllung unserer Unternehmensziele, suchen wir für die Verstärkung des Teams „Office Management“ ab sofort eine

Assistenz Office Management m/w/d in Teilzeit

maincubes mit Hauptsitz in Frankfurt am Main, ist ein deutsches Unternehmen und Teil der mittelständischen Zech-Gruppe, Bremen. maincubes stellt seinen Kunden ein Netzwerk hochverfügbarer Rechenzentren in Europa zur Verfügung, das Colocation in Verbindung mit sicheren Eco-Systemen für die digitale Zukunft von Unternehmen verschiedener Branchen ermöglicht.

SIE KÖNNEN UNS UNTERSTÜTZEN!

- ◆ Sie unterstützen administrativ den Office Manager
- ◆ Sie bestellen und verwalten unser Büromaterial übergreifend für unsere Standorte
- ◆ Durch Ihren Support unterstützen Sie das Reisemanagement unserer Mitarbeiter
- ◆ Sie unterstützen uns bei der Dokumentation und Archivierung von Dokumenten
- ◆ Sie empfangen unsere Kunden, Gäste und Lieferanten
- ◆ Sie haben Spaß daran mit internationalen Schnittstellen über unsere Standorte hinaus zu arbeiten
- ◆ Die Organisation und Koordination von Caterings sowie das Vor- und Nachbereiten der Meetingräume runden Ihren Aufgabenbereich ab

MAINCUBES UNTERSTÜTZT SIE!

- ◆ als wachstumsstarkes Unternehmen, das in der Weiterentwicklung Wert auf Ihre Meinung und Erfahrung legt
- ◆ viel Raum für neue Ideen und Kreativität, die bei uns wertgeschätzt werden
- ◆ ein sympathisches, motiviertes Team mit flachen Hierarchien, das sich auf Sie freut
- ◆ ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Frankfurts mit idealer Verkehrsanbindung
- ◆ das Gefühl, bei uns herzlich willkommen zu sein

BRINGEN SIE IHRE PERSÖNLICHKEIT EIN!

- ◆ Sie verfügen über die nötige Berufserfahrung in vergleichbarer Position von mind. 1 Jahr
- ◆ Sie sind verhandlungssicher in Deutsch und Englisch
- ◆ Sie arbeiten mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, Verbindlichkeit und Ehrgeiz
- ◆ Sie sind flexibel und arbeiten lösungs- sowie serviceorientiert
- ◆ Sie arbeiten gerne im Team und haben ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- ◆ Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ◆ Sie können sich empathisch auf verschiedene Anforderungen einstellen und kommunizieren auf Augenhöhe

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu, damit wir uns vorab ein Bild von Ihnen machen können. Danach lernen wir uns persönlich kennen. Wir benötigen folgende Unterlagen:

- ◆ Zeugnisse
- ◆ Lebenslauf
- ◆ Referenzen
- ◆ Bescheinigungen über Fortbildungen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Verfügbarkeit senden Sie bitte, bevorzugt als PDF, per E-Mail unter Angabe Ihres Namens, nicht größer als 5 MB, an: jobs@maincubes.com

maincubes one GmbH
Bockenheimer Anlage 15
60322 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 69 768 100
E-Mail: jobs@maincubes.com
www.maincubes.com