



NEUES TEAM-MITGLIED GESUCHT!

Du bist ein dynamischer Teamplayer mit hoher sozialer Kompetenz? Du zeichnest dich durch dein unternehmerisches Denken sowie Handeln in der Steuerung und Erfüllung von Unternehmenszielen aus? Dann erwartet dich eine herausfordernde Aufgabe in einem international agierenden Unternehmen als

Kaufmännische Assistenz (Office Management) m/w/d

Du kennst uns noch nicht und bist bereit maincubes kennenzulernen?

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.

DU KANNST UNS UNTERSTÜTZEN!

- ◆ Du unterstützt administrativ das Team Office.
- ◆ Du bist Ansprechpartner bei der Bedarfs- und Angebotsermittlung für Office-Material.
- ◆ Du unterstützt unsere Kolleginnen und Kollegen im Reisemanagement.
- ◆ Du bist Ansprechpartner für die Dokumentation und Archivierung von Dokumenten.
- ◆ Du erledigst selbstständig sonstige allgemeine Assistenz- und Office-Management-Aufgaben.
- ◆ Du hast Spaß daran mit internationalen Schnittstellen über unsere Standorte hinaus zu arbeiten.

MAINCUBES UNTERSTÜTZT DICH!

- ◆ Als wachstumsstarkes Unternehmen, das in der Weiterentwicklung Rücksicht auf Deine Meinung und Erfahrung legt.
- ◆ Viel Raum für neue Ideen und Kreativität, die bei uns wertgeschätzt werden.
- ◆ Ein sympathisches, flexibles sowie motiviertes Team mit flachen Hierarchien, das sich auf Dich freut.
- ◆ Ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Frankfurts mit idealer Verkehrsanbindung.
- ◆ Das Gefühl, bei uns fair sowie respektvoll behandelt zu werden und somit bei uns herzlich willkommen zu sein.

BRINGE DEINE PERSÖNLICHKEIT EIN!

- ◆ Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung.
- ◆ Du bringst die nötige Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit und bist auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung.
- ◆ Du bist ein Organisationstalent.
- ◆ Du besitzt sehr gute MS Office-Kenntnisse.
- ◆ Du bist verhandlungssicher in Deutsch und Englisch.
- ◆ Du arbeitest gerne im kleinen und schlagkräftigen Team.
- ◆ Du kannst dich empathisch auf verschiedene Anforderungen einstellen und kommunizierst auf Augenhöhe.
- ◆ Du arbeitest mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, Verbindlichkeit und Ehrgeiz.
- ◆ Du bist hochinteressiert und -motiviert.

DARAUF DARFST DU DICH FREUEN!

- ◆ Ein moderner Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung.
- ◆ Eine auf Dich zugeschnittene Einarbeitung mit strukturierten Onboarding-Maßnahmen.
- ◆ Vielseitige Schulungen für Deine Weiterentwicklung.
- ◆ Mitarbeitervergünstigungen in diversen Marken- und Onlineshops.
- ◆ Sonderurlaub bei besonderen Lebenssituationen.
- ◆ Jubilar-Zuwendungen.
- ◆ Viele Extras wie freie Getränke, frisches Obst, coole Team-Events und vieles mehr.

Das klingt gut?

Dann mache den ersten Schritt und bewirb Dich mit Deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Zeugnisse, Lebenslauf, Bescheinigungen über Fortbildungen) sowie Angabe der Verfügbarkeit und Deinem Gehaltswunsch.

Bitte beachte, dass wir nur Online-Bewerbungen berücksichtigen – das ist nicht nur umweltfreundlicher, sondern schnell und einfach.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, die Du bitte als PDF an jobs@maincubes.com adressieren kannst.

maincubes one GmbH
Tilsiter Straße 1
60487 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 69 768 100
E-Mail: jobs@maincubes.com