

WIR SUCHEN DICH!

Wir lieben Herausforderungen und spannende Projekte. Als Full Service Provider für individuelle Soft- & Hardwarelösungen rund um das Internet haben wir stets ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Kunden. Von der Programmierung und dem benutzerfreundlichen Design einer Webseite bis zu komplexen E-Business-Anwendungen entwickeln und realisieren wir innovative digitale Produkte.

Wir benötigen für unser familiäres und kunterbuntes Team in Kornwestheim Deine Unterstützung als ASSISTENZ DES MANAGEMENT-TEAMS (W/M/D) und gute Seele im Unternehmen.

DU BIST INTERESSIERT?

Du bist kommunikativ und eigeninitiativ, kümmerst Dich gerne um die Bedürfnisse und Belange Anderer und behälst jederzeit den Überblick? Bei uns arbeitest Du in direkter Zusammenarbeit mit dem Geschäftsleitungsteam und übernimmst selbständig verantwortungsvolle administrative Aufgaben.

Deine Aufgaben sind:

- Planung, Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Terminen in Koordination mit der jeweiligen Fachabteilung und der Geschäftsleitung
- Kundenkommunikation telefonisch, per E-Mail und per Service Desk
- Datenpflege in der Management-Software Jira
- Management-Assistenz bei administrativen Aufgaben in der Personalverwaltung und im Controlling
- Unterstützung im Testing und Projektmanagement
- Reiseplanung und -buchung für das Management-Team
- Officeorganisation und Gebäudemanagement

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Analytisches Denken sowie eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Spaß an Technik
- Teamfähigkeit und Engagement
- Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Hohes Maß an Lernbereitschaft

Das bieten wir Dir an:

- Begegne unserem Management auf Augenhöhe und erfahre ein offenes und angenehmes Betriebsklima in allen Unternehmensbereichen
- Arbeite eigenständig und erlebe Freiräume für Eigeninitiative und Kreativität
- Wir setzen auf moderne Technologien sowohl in der Entwicklung als auch am Arbeitsplatz
- Genieße ein abwechslungsreiches, spannendes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld und geregelte Arbeitszeiten, flexible Strukturen und hochmotivierte Kollegen
- Zwischendurch eine kleine Pause? Unser Tischkicker und ein gemeinsam frisch zubereitetes Mittagessen sorgen für einen frischen Kopf und bieten Raum, Deine neuen Kollegen von einer privaten Seite kennenzulernen
- Wir wachsen. Du auch? Wir freuen uns über Eigeninitiative und bieten Dir Weiterentwicklungschancen, um Deine Stärken voll zur Geltung zu bringen.

Interessiert Dich diese anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in unserem Team?
Dann sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild und Zeugnissen sowie Deine Gehaltsvorstellungen zu.

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Bitte sende Deine Unterlagen bevorzugt per E-Mail an jobs@mpcnet.de.

Alternativ kann eine Bewerbung auch per Post eingereicht werden:
mpc networks GmbH
Frau Christine Schlenker
Max-Planck-Str. 22
70806 Kornwestheim