

WIR SUCHEN DICH!

Wir sind eine Kommunikations- und Medienagentur in Kornwestheim, die im Online-Bereich tätig ist.

Wir bieten unseren vielseitigen und langjährigen Kunden Full-Service aus einer Hand: Beratung, Grafik, Konzeption, Hosting, Programmierung und Softwareschulungen.

Wir freuen uns stets auf neue und spannende Projekte, die wir gerne mit modernen und innovativen Technologien umsetzen.

Wir suchen Dich als Office-Manager/in und Assistenz für unser Team!

DU BIST INTERESSIERT?

Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und bist damit das Aushängeschild für unsere Firma.

Du kümmerst Dich eigenverantwortlich um unser Büromanagement und unterstützt unser Team während des abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsalltags.

Dir macht der Umgang mit Menschen Freude und Du hast Spaß an selbständigem und eigeninitiativen Arbeiten? Du bist höflich, nimmst die Anliegen anderer ernst und bist gewissenhaft in Deiner Arbeit? Du bist serviceorientiert, hältst Anderen gerne den Rücken frei und liest Wünsche gerne von den Augen ab?

Deine Aufgaben sind:

- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden in der Telefonzentrale
- Angeleitete Entgegennahme von Projekt- und Supportanfragen
- Vorbereitung und kulinarische Betreuung unserer Kundentermine
- Eigenverantwortliches Office-Management
- Kundenbetreuung telefonisch und per E-Mail
- Pflege der hausinternen Kalender
- Bestellungen der Büroartikel und Verbrauchsmaterialien
- Warenannahme und Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Überwachung der Gebäudereinigung

Das bringst Du mit:

- Wünschenswert ist eine abgeschlossene Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Engagement
- Freude am Kundenkontakt und verlässlicher Ansprechpartner für unsere Kunden und Kollegen
- Hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Hohes Maß an Lernbereitschaft
- Eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten
- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in der deutschen Sprache und idealerweise Englischkenntnisse

Das bieten wir Dir an:

- Begegne unserem Management auf Augenhöhe und erfahre ein offenes und angenehmes Betriebsklima in allen Unternehmensbereichen
- Arbeite eigenständig und lebe Deine Kreativität in Voll- oder Teilzeit aus
- 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
- Kostenlosen Kaffee, Tee und Wasser sowie eine bunte Obst- und Gemüsebox
- Gemeinsam frisch zubereitetes Mittagessen sorgt für eine ausgewogene Ernährung und Zeit, Deine neuen Kollegen von einer anderen Seite kennenzulernen
- Zwischendurch eine kleine Pause? Unser Tischkicker bietet nicht nur konstruktive Pausen, sondern durch unsere Tischkicker-Turniere wird auch der Ehrgeiz geweckt

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.

Bitte sende Deine Unterlagen 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