

EPS Rechenzentrum Infrastruktur GmbH

EINZIGARTIG.

Bei uns ist jedes Teammitglied einzigartig.



Als Anbieter von hochverfügbaren Rechenzentrumslösungen wachsen wir wieder ein kleines Stück und sind daher auf der Suche nach einer starken Persönlichkeit, die mit uns durch Engagement, Ideen und einem Lächeln unseren gemeinsamen Unternehmenserfolg mitgestalten will. Wir suchen deshalb eine/n



MitarbeiterIn - Teilzeit (20h/Woche) für Office Management mit Vertriebsunterstützung

Arbeitsort Straubing / Anstellung ab sofort möglich

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation
- Koordinieren alle relevanten Informationen, Projekte und Termine
- Empfang / Telefon
- Bearbeiten des Posteingangs
- Ablageorganisation / Wiedervorlage
- Controlling und Vertragswesen
- Betreuung unser Firmen Website
- Aktiver Verkauf und Angebotsnachverfolgung
- Aktive Kundenakquise und Kundenbetreuung

Ihre Persönlichkeit & Qualifikationen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse für Technik, moderne IT-Infrastruktur und Data Center
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Selbstorganisation und Teamfähigkeit
- Freundliches Wesen und lösungsorientierte Denkweise

Freuen Sie sich auf

- Ein hochmotiviertes Team und ein sehr kollegiales Betriebsklima
- Ein vielfältiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Berufliche Erfahrung in einem ISO 9001:2015 zertifizierten und international tätigen Unternehmen
- eine langfristige Anstellung mit flexibler Zeiteinteilung



TQM



www.eps-dc.de

NEUGIERIG? Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: nicole.strobl@eps-rz.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Sonntag, 22.04.2018

URL: <http://straubing-sand.de/index.cfm?pid=1352&pk=102826>