

controlware



Warum Controlware?

Mit ca. 400 Mio. EUR Umsatz und 1000 Mitarbeitern sind wir nicht nur einer der führenden unabhängigen IT-Dienstleister und Managed Service Provider in der DACH Region.

Wir sind auch innovativ, fair und nachhaltig. Wir geben unseren hochqualifizierten Mitarbeitern die Möglichkeit sich in einem dynamischen Umfeld zu entwickeln. Ein hohes Maß an Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum gehört dabei ebenso dazu, wie ein adäquates Einkommen, attraktive Entwicklungschancen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, dann bring Dich ein als:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vertragsart: Full-time employee

Standort: Dietzenbach

Das erwartet Dich

- Koordination und Eventmanagement: Proaktive Koordination komplexer Termine, Mitarbeit im Eventmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events inkl. Protokollierung.
- Reise- und Schulungskoordination: Selbständige Organisation und Koordination von Reisen und Schulungen, Durchführung von Schulungsbuchungen und -abrechnungen.
- Projekt- und Schnittstellenunterstützung: Aktive Unterstützung und Steuerung von mittelgroßen bis großen Projekten, Identifikation von Optimierungen und Risiken, sowie Unterstützung strategischer Geschäfts- oder Regionsprojekte.
- Kommunikation und Onboarding: Proaktive Kommunikation mit Kunden und Bewerbern, Unterstützung bei Vorstellungsgesprächen, Onboarding neuer Mitarbeiter und Unterstützung der Führungskräfte in strategischen Themenbereichen.
- Prozessoptimierung und Administration: Erkennung von Optimierungsbedarfen, Erstellung von Präsentationen in Deutsch und Englisch, Verwaltung von technischem Equipment und Büromaterial, sowie die proaktive Verbesserung und Erweiterung genutzter Tools und Prozesse

Das zeichnet Dich aus

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung aus dem Hotel & Gastgewerbe - Hotelfachmann / -frau (m/w/d) oder Kaufmann /- frau für Hotelmanagement (m/w/d)
- Langjährige Berufserfahrung im Bereich Assistance, Office Management oder gerne auch Service oder Rezeption im Hotel
- Grundlegendes Verständnis für ERP-Programme sowie fundierte Kenntnisse im Umgang mit Standardtools wie MS Office und WebEx
- Routiniert im Einsatz von technischen Tools und deren Integration in den Arbeitsalltag, gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung sowie hohe Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, gute Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten, sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen und umzusetzen
- Eigeninitiative und hohe Lernbereitschaft

Hierauf kannst Du Dich freuen

- Flexible Arbeitszeiten für Deine individuelle Lebensplanung
- Vermögenswirksame Leistungen und unsere betriebliche Altersvorsorge

- Gesundheitsprogramme, denn Deine Gesundheit liegt uns am Herzen
- Weiterbildungsprogramme, die auf Dich maßgeschneidert werden
- Jobrad
- Eine wertschätzende Atmosphäre in einem großartigen Team
- Exklusive Mitarbeiterrabatte für eine erfolgreiche Schnäppchenjagd
- Die Arbeit bei einem der führenden Managed Service Provider Deutschlands

Jetzt bewerben

Klingt das nach Deinem Traumjob?

Dann lass uns gerne Deine Bewerbung zukommen. Auch wenn du nicht alle Anforderungen zu 100 % erfüllst, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Wenn du ein Teil der genannten Qualifikationen mitbringst und bereit bist, dich in die übrigen Themen einzuarbeiten, bist du bei uns genau richtig! Unsere Fachbereiche freuen sich schon sehr auf Dich! Schau doch gerne mal vorbei auf <https://www.controlware.de/index.html>