



Unser Kunde ist ein Betreiber von Hochsicherheitsrechenzentren in der TechnologieRegion Karlsruhe. Seit 1999 hat sich das Unternehmen darauf spezialisiert, individuelle Rechenzentrumsflächen, Housing- sowie Managed-Service-Lösungen für die Anforderungen seiner Geschäftskunden zu realisieren. Die klassischen Telekommunikationsdienste runden dabei das Gesamtportfolio ab. Basierend auf einer soliden Gesellschafterstruktur ist unser Mandant ein leistungsstarker und verlässlicher Partner. Einzigartig in der Region ist darüber hinaus die Kombination von eigenen Rechenzentren und eigener flächendeckender Glasfaserinfrastruktur. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Karlsruhe zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Job-ID: CF-00007026

Job-Ort: Karlsruhe

Remoteanteil / Home Office: 40%

Ihre Hauptaufgaben:

- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale sowie des zentralen E-Mail-Posteingangs
- Verwaltung des Ticketsystems inklusive Priorisierung und Bearbeitung eingehender Anfragen
- Bearbeitung und Verteilung der Eingangspost sowie Organisation der Warenein- und -ausgänge
- Freundlicher Empfang, Betreuung und Bewirtung von Besuchern
- Beauftragung und Koordination von Handwerkern für Reparaturen und Wartungsarbeiten
- Organisation, Buchung und Betreuung der Meetingräume
- Verantwortung für die Schlüsselverwaltung sowie Mitarbeit im Fuhrpark
- Eigenständige Beschaffung und Verwaltung von Bürobedarf (Verbrauchsmaterialien und Möbel)
- Unterstützung bei Schriftverkehr, Terminkoordination und weiteren administrativen Aufgaben

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office Management, in der kaufmännischen Assistenz oder in einer ähnlichen administrativen Funktion
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Erfahrung mit Ticket- oder

Verwaltungssystemen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Ausgeprägtes Organisationstalent und Freude an der effizienten Gestaltung von Abläufen
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke (persönlich, telefonisch und schriftlich)
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit auch in stressigen Situationen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

Unser Mandant bietet:

- Ein attraktives und der Position angemessenes Gehaltspaket
- Ein betriebliche Altersvorsorge
- JobBike
- Flexibles Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Kalendertage Urlaub
- Gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne Räumlichkeiten in einem der attraktivsten Stadtteile von Karlsruhe
- Sehr guter Anschluss an den ÖPNV, den Regional- und Fern-Bahnhof sowie den Autobahnanschluss
- Modernes IT-Equipment
- Top-Smartphone (natürlich auch zur privaten Nutzung)
- Getränke- und Obst-Flatrate
- Verschiedene Gutscheine
- Ein sympathisches Team und eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien mit einer regionalen Gesellschafterstruktur



Your Contact Person:

Steffen Hahn

auteega GmbH

Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Phone: +49 151 624 363 99
E-Mail: steffen.hahn@auteega.com
[Apply now](#)