

Dein Job mit klarem Ziel: #klimapositiv



Seit mehr als 15 Jahren und mit 200 Mitarbeitern ist die DATA CENTER GROUP ein sehr erfolgreiches und stark expandierendes, mittelständisches Unternehmen mit Sitz im wunderschönen Westerwald.

Wir beraten, planen, bauen und betreiben hochverfügbare Rechenzentren und sorgen so für eine sichere IT-Infrastruktur unserer Kunden. National sind wir Marktführer für schlüsselfertige Datacenter, diese Position bauen wir im internationalen Markt mit starken lokalen Partnern weiter aus. Flache Hierarchien, ein familiäres Umfeld und ein offener Umgang miteinander prägen unsere Unternehmenskultur.

Wir sind eine 100%ige Tochtergesellschaft der MVV Energie AG und damit Teil eines der führenden Energieunternehmen in Deutschland, das bis 2040 klimaneutral und danach #klimapositiv wird. MVV gehört zu den weltweit vier nachhaltigsten Energieunternehmen des ISS ESG Ratings.

Die Data Center Group arbeitet an zukunftsfähigen Lösungen für eine ökologische Digitalisierung. Dabei bildet der nachhaltige und sichere physikalische Schutz von IT-Infrastrukturen und Rechenzentren unser Kerngeschäft. Die DCG liefert die gesamten Leistungen für die Hochverfügbarkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit aus einer Hand.

Wir bieten Ihnen spannende Herausforderungen für Ihre berufliche Weiterentwicklung. Bewerben Sie sich jetzt, wenn Sie die Zukunft mitgestalten und die Digitalisierung vorantreiben möchten!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/

Projektassistent (m/w/d)

Arbeitszeit: Vollzeit | Beginn: ab sofort

Das erwartet Sie bei uns:

- Sie sind zuständig für die administrativen Aufgaben für die Standortleitung (Schriftverkehr, Protokolle, Auswertungen, Termine vereinbaren usw.)
- Sie erstellen Besprechungsprotokolle
- Sie koordinieren Reise- und Hotelbuchungen für den Fachbereich (Leitung und Mitarbeiter)
- Sie übernehmen die Urlaubsverwaltung der Fachbereich-Mitarbeiter
- Sie erledigen die allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenzen
- Sie organisieren sowie vor- und nachbereiten Meetings
- Sie sind zuständig für die Ablage, Verwaltung und Digitalisierung von Dokumenten und Plänen
- Sie sind verantwortlich für das Büromanagement allgemein
- Sie empfangen und bewirten Besucher

Das bringen Sie mit:

- Vorzugsweise abgeschlossene kaufmännisch oder technische Ausbildung (idealerweise mit Bezug zum Bau- oder Immobilienwesen, gern z.B. Bauzeichner/in)
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) im Assistenzbereich
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Architektur- oder Ingenieur-Büro
- Kenntnisse in der HOAI-Abrechnung (wünschenswert, nicht Voraussetzung)
- Erforderlich sind gute Kenntnisse in den Office-Programmen: Word, Excel, Powerpoint
- Organisationstalent mit kühlem Kopf und Humor
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungen
- 30 Tage Urlaub zzgl. 24. und 31.12. frei
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Bike-Leasing Programm
- Kostenloser Kaffee & Obst für die tägliche Energiezufuhr
- Regelmäßige Feiern und Team-Events (z.B. Firmenlauf)
- Jährlicher Gesundheitstag

Wenn Sie Teil unserer andauernden Erfolgsstory werden möchten, dann kommen Sie zu uns. Wir haben noch viel vor - seien Sie dabei!

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich jetzt per E-Mail an kim.blecker@datacenter-group.com mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für Fragen steht Ihnen Kim Blecker T +49 2741 9321-0, gerne zur Verfügung.

<https://datacenter-group.com/de/>