



DATACENTER ONE



Zur Verstärkung unseres erfolgreichen Teams suchen wir Sie als

## Auszubildende/r Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/x)

Standorte: Stuttgart

### STELLENINFO

Das Büromanagement ist eine wichtige Schnittstelle in jedem Unternehmen und stellt einen reibungslosen Betriebsablauf sicher. Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/x) organisieren und bearbeiten Sie bürowirtschaftliche Aufgaben und haben hierbei vielerlei Kontakt zu allen Fachbereichen im Unternehmen. Zu Ihren Aufgaben gehört beispielsweise die Unterstützung der Personaladministration sowie das Standort- und Reisemanagement. Die Ausbildung beginnt am 1. September und dauert 3 Jahre. Der betriebliche Teil der Ausbildung findet an unserem Firmensitz in Stuttgart (zukünftig am neuen Unternehmenssitz in Böblingen) statt, der schulische an einer kaufmännischen Berufsschule in der Region Stuttgart.

### ÜBER UNS

Datacenter One plant, baut und betreibt Rechenzentren an verschiedenen Standorten in Deutschland. DC1 ist ein deutsches Unternehmen mit Hauptsitz in Stuttgart. Zu unseren Kunden gehören namhafte Unternehmen aus den Branchen IT-Dienstleistungen, Banken/Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Telekommunikation sowie Industrie und Handel – vom Hidden Champion bis zum Global Player.

Getreu unserem Konzept „TAILORMADE COLOCATION“ sind unsere Colocation- und Connectivity-Lösungen für unsere Kunden stets maßgeschneidert und auf höchstem Niveau. Dabei schätzen unsere Kunden vor allem unsere Professionalität und unsere Dienstleistungsorientierung. Wir gehen individuell auf Kundenwünsche ein und bieten gleichzeitig durch unsere umfassenden Zertifizierungen höchste Qualitäts- und Sicherheitsstandards.

Unsere Rechenzentren zeichnen sich aufgrund moderner Technik und innovativer modularer Bauweise durch eine hohe Energieeffizienz, Nachhaltigkeit und Zukunftssicherheit aus. Außerdem sind wir Teil des Climate Neutral Data Centre Pact, sowie Mitglied der German Datacenter Association, um den nachhaltigen Rechenzentrumsbetrieb voranzutreiben sowie die Entwicklungen der RZ-Branche mitzugestalten.

Neben unseren bestehenden Rechenzentren sind weitere Standorte in ganz Deutschland in Planung. Daher suchen wir Persönlichkeiten, die mit uns das Wachstum gestalten. Frau Sarah Sautter steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung: Tel. +49 711 25 290 - 166.

Weitere Einblicke bekommen Sie hier: [dc1.com/karriere](https://dc1.com/karriere)

### WAS WIR VON IHNEN ERWARTEN ("MUST HAVE")

- (Fach-) Abitur oder sehr gute Mittlere Reife
- Gute Noten, insbesondere in den Fächern Deutsch und Wirtschaft
- Interesse an kaufmännischen Abläufen
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Kommunikationsfreude
- Verantwortungsbewusstsein und selbstständige Arbeitsweise

### WAS WIR UNS VON IHNEN WÜNSCHEN ("NICE TO HAVE")

- Organisation des Büroalltags
- Vorbereitung von Besprechungen und Kundenempfang
- Auftragsbearbeitung und Verwaltung von Kundenstammdaten
- Veranstaltungs- und Terminplanung
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Einblick in die Personalverwaltung

### WAS WIR IHNEN BIETEN

- Spannende Aufgaben mit dem täglichen Blick über den Tellerrand hinaus
- Ein tolles kollegiales Umfeld und eine positive Arbeitsatmosphäre
- Optimale Rahmenbedingungen, damit Sie selbst viel bewegen und das Beste aus sich herausholen können
- Attraktive Benefits in unserem "ONE Package" (z.B. Firmengeldkarte zur privaten Nutzung, betriebliche Altersvorsorge)

# OneClickAway

Online Bewerben