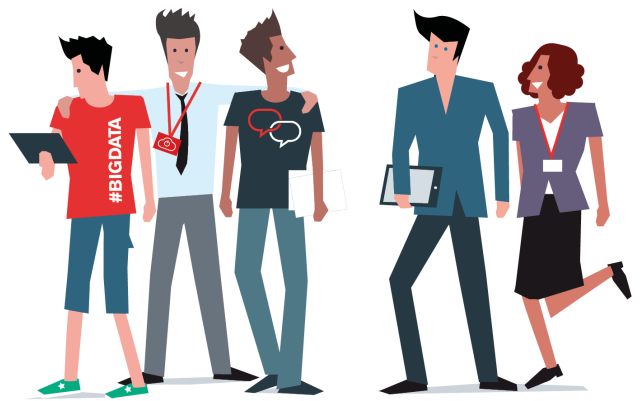




claranet | Make
modern
happen®

Wir, als Technology Service Provider in der IT-Branche, agieren als zuverlässiger Partner für unsere Kunden.

Du bist ein Organisationstalent und mit Leidenschaft bei der Sache? Du brennst für den Kontakt mit unseren Kunden und scheust dich nicht davor, Verantwortung zu übernehmen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Werde Teil von Claranet und unterstützte uns ab sofort (Vollzeit oder in Teilzeit (mind. 32 Stunden)) am Standort Böblingen als:

Schulungs- und Empfangsassistenz (m/w/d)

Was Dich erwartet:

- Empfang und Betreuung von Trainingsteilnehmern sowie Organisation der Verpflegung
- Organisation und Vorbereitung der Schulungsräume, um ein angenehmes Lernumfeld zu schaffen
- Verantwortung für die Telefonzentrale, professionelle Anrufannahme und Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen
- Administrative Aufgaben im Trainingsbereich, wie z. B. Organisation von Schulungsunterlagen und Erfassung von Kursbewertungen
- Betreuung von Kunden des Testcenters für Zertifizierungsprüfungen
- Koordination von Reisen und Reiseplanungen für das Claranet Team
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial sowie Lagerbestandsverwaltung
- Aktive Mitarbeit bei Vertriebsaktionen im Trainingsbereich, z. B. bei Telefonkampagnen

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Organisation- oder Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung in den Bereichen Empfang, Administration, Schulungs- oder Eventmanagement von Vorteil
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Dienstleistungsorientierung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) sowie Microsoft Teams oder ähnlichen Plattformen
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit und Flexibilität im Arbeitsalltag
- Freundliches, professionelles Auftreten und ausgeprägte Teamfähigkeit



Make modern happen.

Das ist unser Leitsatz. Wir sind ein inhabergeführtes, wirtschaftlich stabiles und damit unabhängiges Unternehmen im IT-Umfeld – und das bereits seit über 25 Jahren. Die Unternehmensgruppe hat Niederlassungen in elf Ländern und erzielt mit über 3.200 Beschäftigten einen jährlichen Umsatz von 600 Millionen Euro.

Wir unterstützen Unternehmen mit innovativen Cloud- und SAP-Lösungen, Container-Technologien sowie Cyber Security bei ihrer Digitalisierung.

Jeden Tag haben wir den Anreiz technologisch auf dem neusten Stand zu sein, um so unseren Kunden bestmöglichen Service zu bieten. **Big enough to deliver - small enough to care.** Claranet hat die richtige Größe und insbesondere den richtigen Ansatz - Direkt dort, wo unsere Kunden uns brauchen.

- Eigenständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick

Was wir Dir bieten:

Wir tun sehr viel dafür, dass unsere Mitarbeitenden gerne bei uns sind. Dazu gehören neben den unten aufgeführten Dingen auch ein motiviertes, sympathisches Team sowie eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise. Darüber hinaus bieten wir viel Raum für Eigeninitiative. Gemeinsam stellen wir uns so den neuen Herausforderungen.

Dich erwarten zusätzliche Benefits wie z.B.:

- Flexible Arbeitszeiten
- Deutschland-Ticket
- Job-Rad
- 32 Tage Urlaub
- Regelmäßige Teamevents
- Mitarbeitervergünstigungen
- Arbeit mit den neuesten Technologien
- Kontinuierliche persönliche und berufliche Weiterentwicklung - Du profitierst von unserem eigenen Trainings- und Schulungs-Center sowie einer E-Learning-Plattform mit über 2.000 Kursen
- Flache Hierarchien, gut erreichbare Vorgesetzte, kurze Entscheidungswege und schnelle Rückmeldungen
- Eine offene Kommunikation über Abteilungsgrenzen hinweg
- Nachhaltigkeit ist Teil unserer Unternehmensziele

Alle guten Gründe, um in der Claranet-Gruppe zu arbeiten, auf einen Blick: **Warum Claranet?**

Wir freuen uns über die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellungen** unter folgendem Link: [Claranet GmbH \(onlyfy.jobs\)](https://onlyfy.jobs)

Verschaffe Dir selbst einen Eindruck von Claranet, indem Du z.B. unsere Social-Media-Kanäle besuchst. Folge uns auf **Instagram**, **Facebook**, **Xing**, **LinkedIn**, **Twitter** oder auf **YouTube**. Weitere Infos zu unserem Unternehmen findest du unter claranet.jobs.

Du interessierst Dich für diese Stellenausschreibung, bist aber gerade unterwegs und hast Deinen Lebenslauf nicht zur Hand oder Fragen zur Position? Kein Problem. Rufe uns unter **+49 (0) 69 40 80 18 475** an oder sende einfach Deine Kontaktdaten an de-jobs-ad@claranet.com. Gerne kannst Du uns im Vorfeld auch Dein Xing/LinkedIn-Profil hinterlassen.

Claranet ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit hochhält und sich für Vielfalt am Arbeitsplatz einsetzt. Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, kulturellen Hintergründe und Fähigkeiten sind willkommen.

Claranet Addon GmbH
Wolfgang-Brumme-Allee 25
71034 Böblingen
E-Mail: de-jobs-ad@claranet.com

Jetzt bewerben