



**claranet** | helping our customers do amazing things

Du bist hochorganisiert, detailorientiert und hast ein starkes Verständnis von Sales-Operations. Dazu besitzt Du analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, die Dir bei der Unterstützung unseres Vertriebs-Teams mit direkter Reportlinie an den Commercial Director helfen.

Werde Teil unserer Claranet Family und verstärke uns ab sofort (Vollzeit) am Standort Frankfurt am Main bzw. in Hybrid- oder Remote-Besetzung (bundesweit) als:



## Sales-Admin / Sales-Operations Specialist (w/m/d)

Was Sie erwartet:

- Weiterentwicklung des Microsoft Cloud Business (Azure)
- Beratung der Kunden bei der Planung, Konzeptionierung und Implementierung von Public-, Private- und Hybrid Cloud Lösungen
- Unterstützung bei der Steuerung und Koordination des fachlichen und technischen Entwurfs der Lösungen
- Proaktive und kreative Unterstützung unserer Vertriebseinheiten
- Durchführung von Kampagnen, Veranstaltungen und Trainings
- Enge Zusammenarbeit mit dem Hersteller Microsoft rund um alle Cloud Themen

Helping our customers do amazing things - das ist unser Leitsatz. Wir sind ein inhabergeführtes, wirtschaftlich stabiles und damit unabhängiges Unternehmen im IT-Umfeld – und das bereits seit über 25 Jahren. Wir unterstützen Unternehmen mit innovativen Cloud- und SAP-Lösungen, Container-Technologien sowie Cyber Security bei ihrer Digitalisierung. Die Unternehmensgruppe hat Niederlassungen in zehn Ländern und erzielt mit über 3.000 Beschäftigten einen jährlichen Umsatz von 600 Millionen Euro.

Was Sie mitbringen:

- Erste Erfahrungen im Bereich Consulting von Cloud Lösungen und Digitale Transformation
- Abgeschlossenes kaufmännisches oder technisches Studium mit hoher IT Affinität
- Erste Berufserfahrung in der IT Beratung / Consulting, bestenfalls im Bereich Managed Cloud Services
- Erste Erfahrungen mit MS Azure (Zertifizierung MCSE Cloud Platform and Infrastructure und/oder MCSE Private Cloud wären von Vorteil)
- Kundenorientierung, Teamfähigkeit, analytische und zielorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten:

Sie verbringen einen Großteil des Tages in einem motivierten, sympathischen Team. Gemeinsam stellen wir uns täglich neuen Herausforderungen. Darum sind uns die direkten Kommunikationswege – abteilungsübergreifend – in unserem modern ausgestatteten Großraumbüro mit vielen Grünpflanzen ebenso wichtig, wie der aufgeschlossene und vertrauensvolle Umgang miteinander. Im täglichen Miteinander duzen wir uns auf allen Hierarchieebenen und können

offenes Feedback sowohl geben als auch annehmen. Auch das Management ist jederzeit ansprechbar. Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und viel Raum für Eigeninitiative sind für uns selbstverständlich. Darüber hinaus bieten wir Ihnen viele Entwicklungsperspektiven und die Möglichkeit sich aktiv weiter zu bilden.

Verschaffe Dir selbst einen Eindruck von Claranet, indem Du z.B. unsere Social-Media-Kanäle besuchst. Folge uns auf [Instagram](#), [Facebook](#), [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 **069 40 80 18 475** an oder sende einfach Deine Kontaktdaten an [kurzbewerbung@claranet.de](mailto:kurzbewerbung@claranet.de). Gerne kannst Du uns im Vorfeld auch Dein Xing/LinkedIn-Profil hinterlassen.

Wir freuen uns über die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellungen und der Job-ID: SO 1010**. Bitte beachte, dass wir Bewerbungen **nur im PDF-Format oder JPG-Format entgegennehmen**.

Claranet GmbH  
Human Resources  
Hanauer Landstraße 196  
60314 Frankfurt am Main  
E-Mail: [jobs@claranet.de](mailto:jobs@claranet.de)

Jetzt bewerben