

## Office Coordinator (m/w/d)

Als Office Coordinator (m/w/d) betreust Du den Empfang und bist der erste Eindruck, den unsere Besucher von uns erhalten. Neben einem repräsentablen äußeren Erscheinungsbild und freundlichen Umgangsformen verfügst Du über allgemeine Büro- und Projektkenntnisse.

### Deine Aufgaben:

- Führung und Verwaltung von Geschäftskorrespondenz im Büro
- Betreuung der Telefonzentrale und Weiterleitung der Anrufe
- Erster Kontakt / Ansprechpartner für unsere externen Gäste und Teammates
- Allgemeine administrative Unterstützung unseres Facilities Managers vor-Ort in unserem Büro in Raunheim
- Verwaltung von Firmenhandys (Verträge, Rechnungen, Geräte, Budgets, etc...)
- Dedizierte Aufgaben in den Bereichen Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (u.a. Rechnungsbearbeitung, Ablage)
- Verwaltung von Teammate Equipment (protokollierte Ausgabe/Rücknahme)
- Unterstützung des Marketingteams bei der Einreichung von Lieferanten-Claims
- Bestellung/Bereitstellung von Büro- & Betriebsbedarf
- Planung und Koordinierung von Meetings, Events und Weiterbildungen - nach Bedarf

### Insight Deutschland

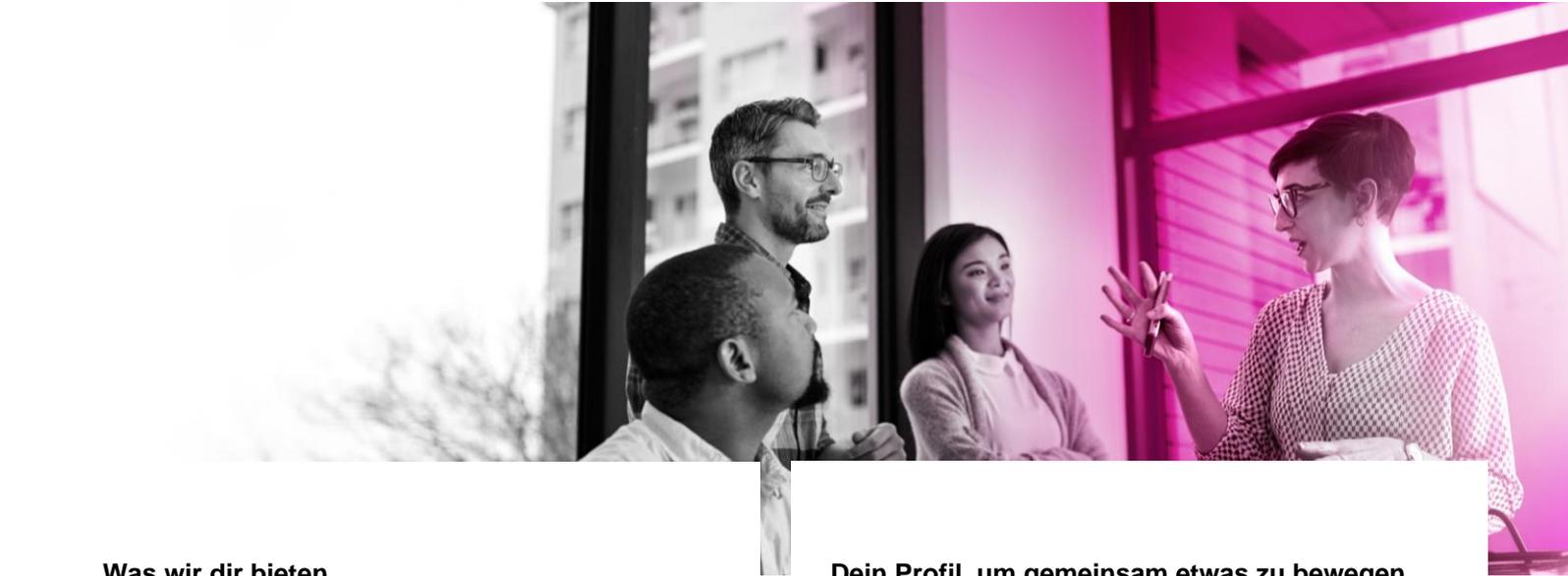
- Büro in Raunheim und Lager in Ginsheim-Gustavsburg
- Microsofts weltweit größter Licensing Solution Partner (LSP)
- Lenovo Platinum Partner
- HP Amplify Power Partner
- Dell Titanium Black Partner
- Regionale Nähe zu Kunden und Partnern durch Kollegen in Homeoffices deutschlandweit

### Insight Global

- Über \$ 10 Milliarden Jahresumsatz
- Mehr als 14.500 Mitarbeiter weltweit
- Platz 373 in der Fortune 500 Unternehmensliste
- Benannt als Challenger im Gartner® Magic Quadrant™ 2023 für Software Asset Management Managed Services
- NASDAQ gelistet
- Büros in 19 Ländern, Geschäftstätigkeit in über 180 Ländern
- Handel in 15 Sprachen und 14 Währungen
- Platz 20 auf der World's Best Workplaces 2023

### Kontakt

**Filippo Omodeo Salé**  
EMEA Talent Acquisition Recruiter  
t +390236019818  
filippo.omodeosale@insight.com



## Was wir dir bieten

Die Insight ist sehr an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert. Damit dies funktioniert, achten wir auf eine passende Einarbeitung und stellen dir die nötige Ausstattung zur Verfügung, um in der Rolle erfolgreich zu sein. Gerade in einer schnelllebigen Welt, wie der der IT, ist es wichtig, am Puls der Zeit zu bleiben. Durch interne und externe Schulungen zu Produkten und Technologien bleibst du am Ball!

- Eine intensive Einarbeitung mit EMEA-weiten „Introduction Days“
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Jahresurlaub plus Sonderurlaub
- Gruppenunfallversicherung, die dich beruflich und privat 24 Stunden/Tag absichert
- Vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein innovatives und internationales Arbeitsumfeld, in dem Vielfalt, Gleichberechtigung und soziales Engagement großgeschrieben werden
- Flache Hierarchieebenen, kurze Entscheidungswege und Duz-Kultur
- Ein wertschätzendes Miteinander und gelebte Werte „Hunger, Heart, Harmony“

## Dein Profil, um gemeinsam etwas zu bewegen

Du bist eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit einer freundlichen Ausstrahlung, die Freude am Umgang mit Menschen hat. Du verfügst über eine selbständige Arbeitsweise und denkst auch „über den Tellerrand hinaus“. Auch in hektischen Situationen bleibst Du souverän und verlierst nicht den Überblick!

- Kaufm. Grundkenntnisse und oder entsprechende Berufserfahrung
- Sicheres und repräsentatives Auftreten, gute Umgangsformen
- Grundkenntnisse Buchhaltung und kaufmännischer Prozesse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word & Outlook) sind für dich selbstverständlich
- Fließende Deutsch & Englischkenntnisse in Wort und Schrift