



STELLENANZEIGE

Executive Assistant to CEO

ÜBER UNS:

Die **DCP Data Center Partners GmbH** ist eine Investment-Boutique, die sich auf Colocation- und Hyperscale-Rechenzentren spezialisiert hat. Sie deckt alle Phasen des Rechenzentrumslebenszyklus ab, von der Entwicklung bis zum Betrieb in der DACH-Region.

Bei der DCP Data Center Partners GmbH dreht sich alles um Innovation und Fortschritt. Wir sind ein dynamisches Team, das die Zukunft der Rechenzentrumsdienstleistungen neu definiert. Mit unserer Leidenschaft für Technologie und unserem Engagement für Exzellenz bieten wir unseren Kunden maßgeschneiderte Lösungen, die ihre IT-Infrastruktur auf das nächste Level heben.

DEINE MISSION:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Koordination und Priorisierung von Terminen, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Schwestergesellschaft und externen Partnern
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, inklusive Agenda- und Dokumentenerstellung



DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschaftsnahes Studium
- Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Office-Management von Vorteil
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Verbindliches und souveränes Auftreten sowie Diskretion und Loyalität
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationstools
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlichen Geschäftsreisen runden Dein Profil ab.

WAS WIR BIETEN:

- Den perfekten Einstieg in die stark wachsende Data Center Branche.
- Attraktive Vergütung.
- 30 Tage Urlaub für Deine Erholung
- Standorte: Büro Frankfurt am Main, Berlin und Remote
- Eine steile Lernkurve
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Ein förderndes, motiviertes und kollegiales Team, das gemeinsam Großes erreichen will.
- Vertragsart: Vollzeit.
- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Umfeld.
- Du profitierst vom Aufbau eines internationalen Netzwerks mit Expert:innen aus unterschiedlichsten Bereichen der Rechenzentrumsentwicklung sowie aus der Investorenlandschaft.
- Vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Weiterbildung.



BEWERBUNG:

Wenn Du Lust hast, Teil unseres Teams zu werden und die Zukunft der Rechenzentrumsdienstleistungen mitzugestalten, dann schick uns Deinen Lebenslauf an **info@datacenter-partners.com**

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!