

Unter dem Dach der **CONRADYGRUPPE** sind die Unternehmen COWA Deutschland, *dias*, service-system, COWA Schweiz, SHS und qualiServ zuhause. Sie zählt mit mehr als 4.500 Beschäftigten zu den führenden Anbietern von Gebäudedienstleistungen in Deutschland und in der Schweiz. Qualitativ anspruchsvoller Service ist unser Markenzeichen – hohe Kundenzufriedenheit ist unser Anspruch.

Wir lieben, was wir tun und sind mit voller Leidenschaft dabei.



## Kaufmännische Angestellte in Teilzeit

**Kollegen\* gesucht!** Wir wachsen – daher suchen wir leidenschaftliche Kollegen mit ausgeprägter Dienstleistungsmentalität. Unser Ziel heißt Begeisterung. Für unsere Arbeit, für unsere Kunden. Mit Engagement und Leidenschaft wollen wir aus zufriedenen Kunden begeisterte machen. Dafür braucht es Initiative und unternehmerischen Mut. Wir wollen uns weiterentwickeln und geben an unseren Niederlassungen in Baden-Württemberg, Bayern, Rheinland-Pfalz und Thüringen sowie der Schweiz täglich alles.

### Ihre Aufgaben

- Sie organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben
- Sie bearbeiten allgemeine Verwaltungsaufgaben aus den Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Finanzbuchhaltung, Faktura, Marketing sowie dem Personal
- Sie sind zuständig für die Telefonzentrale und der Erledigung der Service-Center-Korrespondenz

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise Erfahrung in der Dienstleistungsbranche
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise

**Was wir bieten:** Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag sowie eine attraktive Vergütung. Es erwarten Sie ein großer Freiheitsgrad und eine hohe Entscheidungskompetenz. Wir bieten Ihnen persönliche Karriere- und Entwicklungsperspektiven sowie regelmäßige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir sind ein dynamisches und motiviertes Team mit einer vertrauensvollen Unternehmenskultur und kurzen Entscheidungswegen.

**Planen Sie Ihre Zukunft mit uns:** Senden Sie uns Ihren Lebenslauf inklusive dem Eintrittsdatum und Ihrer Gehaltsvorstellung unter Angabe des Betreffs «kaufm. Angestellte» an [jobs@dias-service.de](mailto:jobs@dias-service.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#### Standort

90471 Nürnberg

#### Beschäftigungsart

Teilzeit 50% | Vollzeit möglich

#### Beschäftigungsbeginn

Nach Vereinbarung

#### Kontakt

*dias* Dickmann Industrie- und

Anlagenservice GmbH

Beuthener Str. 61

90471 Nürnberg

T +49 7731 780 00

[www.dias-service.de](http://www.dias-service.de)

#### Ihre Ansprechpartnerin

Susanne Lenzen, Personalabteilung

[jobs@dias-service.de](mailto:jobs@dias-service.de)

**\*Für uns zählt der Mensch, nicht das Geschlecht!**  
Wir sind überzeugt, dass Vielfalt eine Bereicherung ist und lehnen jede Form von Diskriminierung ab.