

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.



## Kaufmännischer Sachbearbeiter\* 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 unterstützen unser Service Center im Tagesgeschäft bei allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Sie bearbeiten allgemeine Verwaltungsaufgaben aus den Bereichen Auftragsbearbeitung und Beschaffung
- Sie sind verantwortlich für die Telefonzentrale und die Erledigung der Korrespondenz
- Sie sind aktiv in laufende Projekte eingebunden und unterstützen diese

### Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und haben Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sie besitzen eine hohe Zuverlässigkeit und Loyalität gegenüber dem Unternehmen

**Was wir bieten:** Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag und 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 «Kaufmännischer Sachbearbeiter\* in Teilzeit» an [jobs@dias-service.de](mailto:jobs@dias-service.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

---

#### Standort

85622 Feldkirchen

#### Beschäftigungsart

Teilzeit

#### Beschäftigungsbeginn

Sofort oder nach Vereinbarung

#### Kontakt

*dias* Dickmann Industrie-  
und Anlagenservice GmbH  
Dornacher Str. 3 d  
85622 Feldkirchen  
T +49 7731 78 00 0  
[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.