

Unter dem Dach der **CONRADYGRUPPE** sind die Unternehmen COWA Deutschland und Schweiz, *dias*, service-system, SHS und qualiServ zuhause. Sie zählt mit rund 4.400 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 Alltagshelden lieben was wir tun.



Teamassistenz 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 «Teamassistenz Nbg» an jobs@conradygruppe.com
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Standort

90471 Nürnberg

Beschäftigungsart

Teilzeit

Beschäftigungsbeginn

AB sofort oder nach Vereinbarung

Kontakt

dias Dickmann Industrie-
und Anlagenservice GmbH
Dornacher Str. 3 d
85622 Feldkirchen
T +49 7731 78 00 54
www.dias-service.de

Ihre Ansprechpartnerin

Jule Müller, Personalabteilung
jobs@conradygruppe.com

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