

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.



Bürokraft* / Allrounder* für den Büroalltag 80-100%

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 idealerweise eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung
- 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, 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 «[\[Hier klicken und Jobtitel eingeben\]](#)» an jobs@conradygruppe.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Standort

79224 Umkirch

Beschäftigungsart

Vollzeit | Teilzeit möglich

Beschäftigungsbeginn

Sofort oder nach Vereinbarung

Kontakt

service-system GmbH Gebäudemanagement

Laitermatten 5

79224 Umkirch

T +49 7731 780 00

www.servicesystem.eu

Ihre Ansprechpartnerin

Susanne Lenzen, 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.