

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.

COWA
DIE GEBÄUEDIENSTLEISTER



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 organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben (Bestellung von Büromaterial, Bearbeitung des Postein- und Ausgangs, usw.)
- Sie bearbeiten allgemeine Verwaltungsaufgaben aus den Bereichen Auftragsbearbeitung und Beschaffung und übernehmen den Empfangs- und Telefondienst
- Sie bringen sich vielfältig und aktiv in spannende Projekte ein und helfen bei der Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Sie besitzen idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie haben ein freundliches und verbindliches Auftreten, sind sozialkompetent, zuverlässig, diskret und arbeiten gern im Team

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 «Bürokraft» an jobs@cowa.de.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Standort

72762 Reutlingen

Beschäftigungsart

Vollzeit | Teilzeit möglich

Beschäftigungsbeginn

Nach Vereinbarung

Kontakt

COWA Service Gebäudedienste GmbH

Hauptstr. 65

78244 Gottmadingen

T +49 7731 780 00

www.cowa.de

Ihre Ansprechpartnerin

Susanne Lenzen, Personalabteilung

jobs@cowa.de

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