

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.

COWA
DIE GEBÄUDEDIENSTLEISTER
CONRADYGRUPPE



Bürokraft* / Allrounder* für den Büroalltag 40 - 60%

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 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Sie sind verantwortlich für die Telefonzentrale und die Erledigung der Korrespondenz
- Sie bringen sich vielfältig und aktiv in spannende Projekte ein 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 selbständige Arbeitsweise
- Sie haben ein freundliches und verbindliches Auftreten, sind sozialkompetent, zuverlässig, diskret und arbeiten gerne im Team

Was wir bieten: Es erwarten Sie ein großer Freiheitsgrad und eine hohe Entscheidungskompetenz sowie eine attraktive Vergütung. 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

78224 Singen

Beschäftigungsart

Teilzeit / nachmittags

Beschäftigungsbeginn

Sofort oder 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.