



Office Manager (m/w/d) in Raubling



Wenn Sie ein wahres Organisationstalent sind und sich durch nichts aus der Ruhe bringen lassen, dann suchen wir genau nach Ihnen!

Sie zeichnen sich durch Ihre Zuverlässigkeit und Ihren Teamgeist aus und möchten in Vollzeit in unserer Zentrale in Raubling arbeiten, dann bewerben Sie sich jetzt!

Über uns

Die DIWA Gruppe unterstützt seit 2011 Hausverwalter und Immobilieneigentümer bei der rechtskonformen Abwicklung aller geforderten Einzelleistungen der Trinkwasserverordnung (TrinkwV). Dies umfasst unter anderem die komplette Abwicklung und das Monitoring aller Leistungen, wie der Objektbegehung, der Organisation der Probenahme- und Analytik-Leistungen sowie aller erforderlichen Sofort- und Dekontaminationsmaßnahmen (u.a. Gefährdungs- und Risikoanalysen). Sie betreut über 15.000 Wohn- und Gewerbeimmobilien in ganz Deutschland.

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Empfangs und Repräsentation unseres Unternehmens gegenüber Kunden und Gästen
- Verantwortung für die Telefonzentrale
- Terminkoordination
- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen und Events
- Fuhrparkmanagement

- Büromanagement und Büroorganisation (inkl. Postbearbeitung, Bestellwesen, Ablage, Antragsannahme und -bearbeitung, Datenverarbeitung und -pflege)
- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsstellung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Automobilkaufmann/-frau
- Idealerweise Berufserfahrung im Office Management und/oder Fuhrparkmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Offene Unternehmenskultur
- Vertrauensarbeitszeit
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsabhängige finanzielle Bonifikationen
- Drinks & Snacks
- Firmenfeiern und Teamevents (Grillabende, Herbstfest, Weihnachtsfeier, etc.)
- Unbändiger Teamgeist

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (inkl. Lebenslauf und Anschreiben) unter der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen sowie dem Codewort **Organisationstalent** im Betreff an: sarah.magiera@diwa-gruppe.de

DIWA Institut für Wasseranalytik GmbH
Auf der Gröb 6
83064 Raubling

Telefon: 0 80 35/95 49 29 0
E-Mail: sarah.magiera@diwa-gruppe.de