

Stellenausschreibung

Bürokauffrau/-mann / Sachbearbeiter
in Garching (m/w/d)

Arbeitsumfeld

regineering – research engineering – konzentriert seine Ingenieurdienstleistungen am Standort Garching auf den Bau und Betrieb von Laboren und Gebäuden für Forschung und Wissenschaft.

Wir bieten flache Hierarchien, flexible Arbeitszeitmodelle, ein sehr gutes Betriebsklima sowie zahlreiche Leistungen und Events für Mitarbeitende. Unser beständiges Wachstum bietet gute Entwicklungschancen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Bitte richte eine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen an karriere@regineering.com.

Aufgaben

- Bearbeitung von Rechnungen
- Verantwortung von Wartungsprotokollen
- Unterstützung des Helpdesks: Erstellen von Tickets, Anrufe entgegennehmen
- Begehungen von Gebäuden: Abnahme von Reinigung; Technikrundgänge, Grünflächenrundgänge; Kontrolle der Dienstleister
- Koordination der jährlichen Glasreinigung

Diese Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Weitere Fragen beantwortet
gerne Franz-Josef Innerhofer

Tel.: +49 8421 93766 106
karriere@regineering.com

Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Facility Management oder Helpdesk / Kundenservice von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Selbstständige, flexible und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Durchsetzungskraft und Konfliktkompetenz
- Führerschein B von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift