



Wir suchen motivierte Mitarbeiter (m/w/d)

Die eigentümergeführte **DIRINGER & SCHEIDEL Unternehmensgruppe** mit Hauptsitz in Mannheim ist seit 1921 verlässlicher und anerkannter Partner von Verwaltung, Wirtschaft, Handel und Industrie und ist auf allen Leistungsfeldern des Bausektors und in verschiedenen Dienstleistungsbereichen erfolgreich vertreten.

Die **DIRINGER & SCHEIDEL ROHRSANIERUNG GmbH & Co. KG** zählt im Bereich der grabenlosen Kanalsanierung bundesweit zu den Marktführern und verfügt über 9 Niederlassungen in Deutschland sowie über Tochterfirmen in Frankreich, Italien, Luxemburg, Österreich und Rumänien. Moderne Ausrüstung, qualifizierte Mitarbeiter und solide Unternehmenspolitik sind Grundlagen unseres Erfolges. Weitere Informationen finden Sie unter www.dus-rohr.de.

Für unsere **Niederlassung Mannheim** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kfm. Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- **Allgemeines Office-Management:** Unterstützung der Niederlassung im administrativen Tagesgeschäft
- **Ausschreibungsmanagement:** Erstellung und Pflege von Ausschreibungsunterlagen sowie Nachverfolgung von Angeboten und Submissionsergebnissen
- **Ansprechpartner für gewerbliche Mitarbeitende:** Betreuung, Koordination und Unterstützung im organisatorischen Bereich
- **Terminkoordination:** Planung, Überwachung und Einhaltung von Fristen und Terminvorgaben
- **Finanz- und Rechnungswesen:** Rechnungserfassung im ERP-System und Erstellung von Ausgangsrechnungen
- **Bürgschafts- und Forderungsmanagement:** Beantragung und Verwaltung von Bürgschaften und aktive Forderungsverfolgung
- **Materialwirtschaft:** Bestellung und Verwaltung von Materialien für Baustellen und Büro
- **Baustellenunterstützung:** Unterstützung der Bauleitung bei der Baustellenvorbereitung und der Dokumentation relevanter Prozesse
- **Kassen- und Bankwesen:** Verwaltung von Barbeständen und Führung des Kassenbuchs

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicheres Auftreten und angemessene Umgangsformen
- Versierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe sowie Organisationstalent
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit

Ihre Perspektiven

- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Unbefristeter Vertrag
- Vielseitiges, anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Ausführliche Einarbeitung sowie Schulungen in Bezug auf Ihren Fachbereich
- Arbeiten in einem traditionsreichen Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Angenehmes Betriebsklima geprägt durch Kompetenz, Verantwortung und Zukunftsorientierung
- Attraktive Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit des Bike-Leasings

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Einstellungstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen.

DIRINGER & SCHEIDEL Unternehmensgruppe

Zentrales Bewerbermanagement

Wilhelm-Wundt-Straße 19

68199 Mannheim

Bei weiteren Rückfragen wenden Sie sich gerne an **Frau Hillenbrand** unter **0621/8607-2245**.

Jetzt bewerben