



Unsere Mission: Die energietechnische Infrastruktur in ganz Bayern aufrecht zu erhalten und auszubauen. Hierbei richtet sich gerade heute im Zuge der Energiewende das Augenmerk besonders auf die erneuerbaren Energien und damit verbundenen, neuen Technologien.

Die Schandl GmbH ist eines der größten Familienbetriebe in München. Gegründet 1946, haben wir uns von der kleinen Fachfirma für Rohrleitungsbau zu einem international operierenden, hochspezialisierten Unternehmen mit Dienstleistungen rund um die Energieversorgung entwickelt. Etwa 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen auch in Krisenzeiten für eine sichere Energieversorgung bei unseren Industrie- und Privatkunden in ganz Bayern. Kurze Wege, ein familiäres Miteinander, eigenständiges Arbeiten sowie mit den Anforderungen zu wachsen und vieles mehr macht uns zu einem sympathischen und sicheren Arbeitgeber.

Packe mit an und verstärke unser Team in **München** als

Teamassistenz / Office Management (m/w/d) TDB

✚ München-Freiham

👜 Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Reservieren und Vorbereiten des Besprechungszimmers
- Bestandsüberwachung und Bestellung des Büromaterials
- Mithilfe bei den Vorbereitungen für Firmenfeiern
- Empfang von Gästen
- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen – Telefonzentrale
- Vertragsverwaltung
- Projektmanagement
- Servicekoordination im Teammanagement

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil aber nicht erforderlich
- Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Kunden
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in MS Office

Was bieten wir

- Unbefristeter, krisensicherer Arbeitsplatz in einer systemrelevanten Branche

- Familienunternehmen mit modernen Strukturen
- Intensive Einarbeitung und umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Urlaub nach Tarif (aktuell: 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich 24.12. und 31.12. frei)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jubiläumszahlungen
- JobRad
- Corporate Benefits
- Moderne Arbeitsausstattung

Klingt nach der perfekten Chance? Dann bewirb Dich gleich über unser Portal.

Jetzt bewerben

Ihre Kontaktperson



Kerstin Altstätter
089/743440-11
bewerbung@schandl.de

