

OFFICE & FACILITY MANAGER:IN
(m/w/d) Standort Pullach b. München
in Voll- oder Teilzeit



Die Dr. Jens Ehrhardt Gruppe (DJE) ist in den Bereichen Vermögensverwaltung, Fondsmanagement und -vertrieb einer der führenden bankenunabhängigen Anbieter im deutschsprachigen Raum. Seit der Firmengründung im Jahr 1974 haben wir unser Renommee als zuverlässiger Partner privater und institutioneller Kunden kontinuierlich ausgebaut. An unseren Standorten in Deutschland, Luxemburg und in der Schweiz sind derzeit mehr als 170 Mitarbeiter beschäftigt. Wir verwalten ein Vermögen von 17,2 Mrd. Euro (Stand 31.03.2022)

Zur Verstärkung unseres Teams in Pullach bei München suchen wir eine/n

OFFICE & FACILITY MANAGER:IN
(m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und ggf. Optimierung von Versorgungsverträgen (Strom, Wasser, Versicherungen, GEZ) unserer Standorte in Deutschland
- Verwaltung und ggf. Optimierung von Lieferantenvereinbarungen und sämtlichen Zeitungsabonnements
- Fuhrparkmanagement sowie die Ausgabe und Verwaltung der Tankkarten
- Unterstützung bei Betriebsveranstaltungen, Messen sowie Nachbearbeitung der Unterlagen für die Finanzbuchhaltung
- Übernahme von Sonderprojekten und enge Zusammenarbeit mit dem Bereich Finanzen
- Digitalisierung und Überwachung von Dienstleistungsverträgen
- Unterstützung im Einkauf (Angebotsvergleiche, Beschaffung, Inventarisierung)

Ihr Profil:

- Sehr gute Kommunikationsfähig
- Sehr gute Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft auch im Vertretungsfall andere Aufgaben wahrzunehmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Ausdauer und Hands-On-Mentalität

Das bieten wir:

- Intensive Einarbeitung, regelmäßige Mitarbeitergespräche und vielzählige Weiterbildungs- sowie langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte und überdurchschnittliche Vergütung: attraktives Gehaltspaket mit Erfolgsbeteiligung, betrieblicher Altersvorsorge sowie Mitarbeiterangebote
- Teamspirit: Es erwartet Sie ein tolles Team, in dem ehrlich, verlässlich und auf Augenhöhe miteinander gearbeitet und kommuniziert wird
- Hands-On Mentalität: Freude und Motivation am Mitgestalten
- Handlungsfähigkeit, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an personal@dje.de.

Bei Fragen können Sie uns telefonisch unter der Rufnummer 089/790453-148 erreichen