

Die DIBAG ist eine deutschlandweit tätige Projektentwicklungs- und Bauträgersgesellschaft mit Büros in München, Berlin, Düsseldorf und Stuttgart.

Das Unternehmen plant und realisiert den Bau von komplexen Gewerbe- und Industrieprojekten, Büro- und Wohngebäuden, Einkaufszentren sowie Sonderprojekten mit dem Ziel, Ökonomie, Funktionalität und zeitgemäße Architektur zu vereinen.

Damit dies gelingt, entwickeln rund 230 Mitarbeiter in den Bereichen Grundstücksakquisition, Standort- und Projektentwicklung, Neubau und Sanierung, Umwelt und Erschließung, Vermietung und Verwaltung stets bedarfsgerechte und individuelle Immobilienlösungen für Kunden aus Industrie, Gewerbe und Wohnen.

Für unsere Hauptverwaltung in **MÜNCHEN** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

SACHBEARBEITER/IN POSTBEARBEITUNG (M/W)

IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung des Post- und Paketeingangs (incl. Schließfächer, Einschreiben, Nachsendungen) und Verteilung
- Bearbeitung des Post- und Paketausgangs
- Führen des Briefmarkenbestandes
- Getränke- und Lebensmittelversorgung für die Besucherbewirtung
- Papier- und Tonerversorgung der Kopier- und Faxgeräte
- Bearbeitung des Wareneingangs
- Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute organisatorische Fähigkeiten
- wirtschaftliches Denken und Handeln
- ausgeprägtes Kostenbewusstsein
- Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten
- strategisches Denkvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität
- Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative
- gute MS-Office-Kenntnisse

PERSPEKTIVEN

Sie arbeiten in einem kompetenten, motivierten und sympathischen Team. Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit, eigenständiges Arbeiten, ein angenehmes Umfeld, leistungsgerechte Vergütung sowie Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: **personal@dibag.de**

DIBAG Industriebau AG | Lilienthalallee 25 | 80939 München | www.dibag.de