

Stellenangebot:

Disponent*in (m/w/d) in Vollzeit



Für die zu unserem Unternehmensnetzwerk gehörende FMR GmbH suchen wir jemanden für die Stelle als Disponent*in.

Ihre Aufgaben:

Sie sind verantwortlich für den bedarfsgerechten Einsatz unserer Kolleginnen und Kollegen der Gebäudereinigung in den von uns betreuten Objekten (Büro, Gewerbe, Beherbergung, Baureinigung) in Rheinhessen. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Einsatzplanung von Dienstorten und Dienstzeiten für alle Mitarbeiter*innen
- Urlaubsplanung für alle Mitarbeiter*innen
- Zuarbeit an die Buchhaltung zur aufwandsbezogenen Abrechnung unserer Dienstleistungen mit den Kund*innen (inkl. Erfassung des Materialverbrauchs)
- Planung der idealen logistischen Versorgung an allen Dienstorten
- Bestellung von Verbrauchsmaterial zentral und an den Einsatzorten
- Back Office für die Betriebsleitung

Ihr Profil:

Sie bringen umfassende Erfahrung in der Erstellung und Kontrolle von Einsatzplänen mit. Idealerweise haben Sie eine Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung in den Branchen Gebäudereinigung, Logistik oder Beherbergung. Sie sind in Stoßzeiten belastbar und können zügig den effektiven Personalbedarf eines von Ihnen betreuten Objektes abschätzen. Planänderungen sehen Sie als spannende Herausforderung und nicht als Problem an. Im Umgang mit Personal aus verschiedenen Kulturkreisen strahlen Sie Souveränität aus und Sie nehmen sich alle Ihnen vorgetragenen Sorgen des Personals lösungsorientiert zu Herzen. Unser Unternehmensnetzwerk ist seit fünf Generationen ein führender Arbeitgeber in der Region. Wir würden uns freuen, Sie persönlich kennen zu lernen.

Weitere Eckdaten zur Stelle:

- Arbeitsplatz: FMR GmbH, Rheinstraße 194 b, 55218 Ingelheim
- Disziplinarische und fachliche Unterstellung: Betriebsleitung, Geschäftsführung
- Disziplinarische Überstellung: Reinigungskräfte und Vorarbeiter*innen
- Arbeitszeit: Vollzeit, 40-Stunden-Woche, wochentags zu Bürozeiten
- Urlaubstage: nach Tarif
- Weihnachtsgeld: Ja
- Urlaubsgeld: Ja

Bei Interesse senden Sie Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen bitte an:

Bauunternehmung

Karl Gemünden GmbH & Co. KG

Rheinstr. 194 b

55218 Ingelheim am Rhein

Fragen beantwortet gerne Katrin Doré

Telefon 06132-99550

E-Mail: personal@gemuenden-bau.de