Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen – persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Dir einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Du startest mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch den Einsatzbetrieb in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

Wir machen Chancen zu Perspektiven!

Bürokaufmann (m/w/d) Büroorganisation

(145050)

Standort: Bremen | Anstellungsart(en): Vollzeit | Gehaltsspektrum: 18 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du stehst als **Bürokaufmann (m/w/d) für die Büroorganisation in Bremen** auf Herausforderungen und Abwechslung?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Bürokaufmann (m/w/d) für die Büroorganisation** für ein Unternehmen aus der Logistikbranche in **Bremen** – ab sofort und im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit in Vollzeitbeschäftigung.

Deine Bewerbung via WhatsApp - einfach und direkt! Über diesen Link (sps.pitchyou.de/VEL5A) direkt per WhatsApp bewerben - **oder unter unten stehenden Kontaktdaten**.

Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination von Büroabläufen und -prozessen
- Bearbeitung von eingehender Korrespondenz und Telefonanfragen
- Erstellung und Pflege von Dokumenten, Protokollen und Berichten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Verwaltung von Büromaterialien

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büroorganisation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Bürokaufmann (m/w/d) für die Büroorganisation ist wünschenswert, Quereinsteiger (m/w/d) sind herzlich willkommen
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Wohnortnahe Einsätze
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vorschuss- und Abschlagszahlungen
- Persönliche Betreuung vor Ort

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Bürokaufmann (m/w/d) für die Büroorganisation in Bremen**!

Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Julia Osmer

Telefon: 0421 336 299 0
Mail: bremen-mitte-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Organisation/Projekte/Beratung

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: IGZ/DGB **Entgeltgruppe:** 4