

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!

Mitarbeiter (m/w/d) Dokumentenverwaltung

(154242)

 Standort: Bremen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 18 - 22 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du verstehst als **Mitarbeiter (m/w/d) für die Dokumentenverwaltung in Bremen** was von Technik?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Mitarbeiter (m/w/d) für die Dokumentenverwaltung** für ein erfolgreiches Unternehmen aus der Herstellung, Rücknahme und Vermarktung von Teleskoplädern in **Bremen** – ab sofort und im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit in Vollzeitbeschäftigung.

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

Deine Aufgaben

- Verwaltung aller zu einer Maschine zugehöriger Dokumente wie Prüfbücher, TÜV-Dokumente etc.
- Anforderung fehlender Dokumente beim Hersteller
- Zusammenstellung und Versendung der relevanten Maschinendokumente im Rahmen der Auslieferung an Kunden
- Vorbereitung, Beauftragung und Überwachung von Straßenzulassungen
- Anfrage von Kombinationen von Anbaugeräten für Maschinen beim Hersteller
- Erstellung von Bestätigungen für Änderungen der Zulassungsart oder Geschwindigkeit von Maschinen

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Speditionskaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Mitarbeiter (m/w/d) in der Dokumentenverwaltung ist wünschenswert
- Gutes technisches Grundverständnis
- Interesse und Erfahrung mit ERP-Systemen und den gängigen MS-Office Programmen
- Ein hohes Maß an Akribie und Sorgfalt

Wir bieten Dir

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

- Einkaufsvorteile bei vielen Firmen (Corporate Benefits)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Mitarbeiter (m/w/d) in der Dokumentenverwaltung 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](tel:04213362990)

Mail: bremen-mitte-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Industrie & Handwerk, Maschinen-/Anlagenbau, Organisation/Projekte/Beratung

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

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