

Über SYNERGIE

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)

(165321)

📍 Standort: Simmern / Hunsrück 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Du suchst einen Job mit guter Bezahlung als **Kaufmännische Bürokraft (m/w/d) in Kastellaun?**

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich für ein Familienunternehmen in **Kastellaun** – ab sofort und im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung.

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Korrespondenz, Verwaltung von Unterlagen und Aktenpflege
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Koordination von Terminen und Vorbereitung von Besprechungen
- Prüfung, Kontierung und Weiterleitung von Rechnungen
- Eingabe und Pflege von Daten in internen Systemen
- Entgegennahme, Verteilung und Versand von Post und Paketen
- Mithilfe bei administrativen Aufgaben und Sonderprojekten

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar)
- Erste Berufserfahrung in der Büroorganisation oder Verwaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Freude an abwechslungsreichen Tätigkeiten und Teamarbeit

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Wohnortnahe Einsätze
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vorschuss- und Abschlagszahlungen
- Verkürzte Probezeit auf 3 Monate

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Kaufmännische Bürokraft (m/w/d) in Kastellaun**. 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!

Dina Dinse

Telefon: +49 6761 97 79 14 0

Mail: simmern-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Monster-Kampagne, Technische und kaufmännische Dienstleistungen

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung, AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: GVP