

Erfolg entsteht im WIR - als **Personaldienstleister** helfen wir Menschen bei der Erklömmung der nächsten Stufe auf der Karriereleiter – **individuell, persönlich, kompetent und per Direktvermittlung!** Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung und bundesweiten Vernetzung sind wir ein wichtiger **Rekrutierungspartner** für viele Unternehmen. Unser Anliegen ist es, für Dich einen Arbeitgeber zu finden, der **zu Dir passt und Dir Entwicklungsperspektiven bietet.**

Sei bereit für den nächsten Schritt Deiner Karriere!

Büroassistent (m/w/d) Malereibetrieb

(177501)

 Standort: Bremen  Anstellungsart(en): Teilzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ein sicherer Job mit starken Vorteilen – genau jetzt – für Dich!

Starte als **Büroassistent (m/w/d)** für einen **Malereibetrieb in Bremen** bei einem **traditionellen Malereibetrieb mit einem breiten Leistungsplatte an Renovierungstechniken und Instandsetzungsarbeiten** und sichere Dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag als **Büroassistent (m/w/d) für einen Malereibetrieb** – mit übertariflicher Bezahlung und vielen Extras.

Mach den ersten Schritt und komm ins Team als Büroassistent (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder Helfer (m/w/d) im kaufmännischen Bereich für einen Malereibetrieb in Bremen.

Kein Anschreiben nötig – einfach bewerben und sofort durchstarten!

Du hast noch Fragen oder brauchst noch weitere Infos? Melde Dich gerne direkt unter bremen-mitte-jobs@synergie.de oder unter [0421 336 299 0](tel:04213362990)!

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

- Telefonate annehmen und weiterleiten
- Kunden freundlich empfangen
- Einfache Dokumente erstellen und bearbeiten
- Angebote und Rechnungen schreiben
- Unterlagen für die Lohnabrechnung vorbereiten
- Allgemeine Unterstützung im Büroalltag

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als **Büroassistent (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Büroassistent (m/w/d) für einen Malereibetrieb ist wünschenswert
- Freundliches und zuverlässiges Auftreten
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem Computer (z. B. E-Mail, Word)
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Kunde bietet Dir

- Freundliches Arbeitsumfeld und ein familiäres Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Marktübliche Vergütung

Wir bieten Dir

- Persönliche Betreuung und Begleitung während des Bewerbungsprozesses
- Eine offene Tür zu Deinem Wunscharbeitgeber
- Kostenfreie Vermittlung

Julia Osmer

Telefon: [0421 336 299 0](tel:04213362990)

Mail: bremen-mitte-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

Tarifvertrag: DGB/GVP