

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

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!

Assistenz (m/w/d)

(165610)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit  Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Du hast als **Assistenz (m/w/d) in Berlin** Freude an Teamarbeit und abwechslungsreichen Aufgaben?

Denn wenn Du als **Assistenz (m/w/d) in Berlin** nach **einer spannenden neuen Aufgabe suchst**, ist diese Stelle **bei einem weltweit führenden Technologieunternehmen genau das Richtige für Dich!**

Das Stellenangebot ist ab sofort verfügbar und wird im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit** angeboten.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Ergreife Deine Chance und werde Teil unseres Teams als Assistenz, Management Assistenz, Office Assistant (m/w/d) in Berlin

Weil es uns um Dein Können geht, verzichten wir auf ein Anschreiben – **Dein Lebenslauf genügt.**

Du hast noch Fragen oder brauchst noch weitere Infos? Melde Dich gerne **unter den unten stehenden Kontaktdaten** bei uns!

Bedeutung für das Unternehmen

Bewerben war noch nie so leicht! [Link](https://sps.pitchyou.de/XEBXL) (sps.pitchyou.de/XEBXL) anklicken, Fragen per WhatsApp beantworten, Traum-Job sichern.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei organisatorischen, administrativen und kaufmännischen Aufgaben
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Auswertungen und Berichten (u. a. in Excel und PowerPoint)
- Organisation von Dienstreisen sowie Bearbeitung von Bestellungen und internen Prozessen
- Mitwirkung im Controlling und in der Pflege der internen R&D-Berichterstattung

Fachliche Anforderungen

Das bringst Du mit

- Verfügbarkeit von mindestens 20 Stunden pro Woche, gerne auch in Vollzeit
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Gute schriftliche Englischkenntnisse
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium – idealerweise mit technischem oder IT-Bezug
- Erfahrung mit SAP von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Fahrtkostenzuschuss ÖPNV, Deutschlandticket** oder **leihweise E-Scooter** für die Fahrt zum Job
- **Einkaufsrabatte bei zahlreichen Firmen**
- **Wohnortnahe Einsätze**
- **Vorschuss- und Abschlagszahlungen** nach Vereinbarung
- **Willkommensbonus (500 €)** nach 3 Monaten bei Synergie
- **Verkürzte Probezeit** auf 3 Monate

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Kristina Fedorenko

Telefon: [030 509 308 30](tel:03050930830)

Mail: berlin-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

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