

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!

Büroassistent (m/w/d)

(159624)

📍 Standort: Wegberg 📄 Anstellungsart(en): Schichtarbeit, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 45 - 45 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17,14 Euro pro Stunde

Du bist bereit für eine Karriere mit Zukunft als **Büroassistent (m/w/d) in Wegberg**?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Büroassistent (m/w/d) in Wegberg** für ein renommiertes Unternehmen aus der **Schienenfahrzeug-Prüfung in Wegberg** – ab sofort und im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit in Vollzeitbeschäftigung.

Bewerben per WhatsApp - Klicke auf diesen [Link](https://sps.pitchyou.de/LY7RR) (sps.pitchyou.de/LY7RR) und bewirb Dich einfach und direkt per WhatsApp - **oder unter unten stehenden Kontaktdaten**. Wir freuen uns auf Dich!

Deine Aufgaben

- Datenmanagement & Dokumentation
- Verwaltung von Zugangssystemen
- Unterstützung bei Personalvorgängen
- Anwendung und Pflege von ERP-Systemen
- Unterstützung im digitalen Einkaufsprozess
- Dokumentenmanagement und Archivierung
- Meetingmanagement
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Erfahrung im Dokumentenmanagement und Archivieren
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Excel, Outlook, SharePoint, Teams)
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Erweiterte Englischkenntnisse
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Dir

- Übertarifliche Vergütung
- Wohnortnahe Einsätze
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vorschuss- und Abschlagszahlungen
- Persönliche Betreuung vor Ort
- Umfassende Einarbeitung sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Büroassistent (m/w/d/) in Wegberg!** 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!

Sascha Kömp

Telefon: 0151/4624 2516

Mail: sascha.koemp@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: GvP