

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!

Bürokaufmann (m/w/d) Ingenieurdienstleistung

(177802)

 Standort: Bremen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 17 - 20 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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

Starte als **Bürokaufmann (m/w/d) für Ingenieurdienstleistungen in Bremen** bei einem **führenden europäischen Unternehmen für Architektur- und Ingenieurdienstleistungen**, das seinen **Focus auf den grünen Wandel** und sichere Dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag als **Bürokaufmann (m/w/d) für Ingenieurdienstleistungen** – mit übertariflicher Bezahlung und vielen Extras.

Mach den ersten Schritt und komm ins Team als Bürokaufmann (m/w/d), Büroassistent (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für Ingenieurdienstleistungen in Bremen.

Kein Anschreiben nötig – einfach bewerben und sofort durchstarten!

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

- Organisation und Koordination administrativer Office- und Backoffice-Prozesse inklusive Terminverwaltung, Fristenüberwachung und Aufgabenplanung.
- Durchführung professioneller Korrespondenz mit Architekten, Bauingenieuren, Projektbeteiligten und externen Dienstleistern.
- Erstellung, Prüfung und Ablage von projektbezogenen Unterlagen, Dokumentationen, Angeboten, Leistungsverzeichnissen und Planständen.
- Unterstützung im Projektmanagement, inklusive Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollführung und Informationsweitergabe.
- Pflege und Strukturierung digitaler Daten- und Dokumentenmanagementsysteme zur Sicherstellung einer transparenten Projektdokumentation.

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Bürokaufmann (m/w/d) für Ingenieurdienstleistungen ist wünschenswert
- Sicherer schriftlicher und mündlicher Umgang mit Fachterminologien aus Bau- und Projektmanagement.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Outlook, Word) sowie Erfahrung mit digitalen DMS-/Ablagesystemen.
- Strukturierte, zuverlässige und detailorientierte Arbeitsweise.
- Hohe Kommunikationskompetenz im Umgang mit technisch orientierten Fachabteilungen.

Wir bieten Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Übertarifliche Vergütung ab 17-20,- €/Std. plus aller Zuschläge:**
100% Feiertagszuschlag, 50% Sonntagszuschlag, 25% Nachzuschlag* (*Steuerfrei)
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Einkaufsrabatte bei zahlreichen Firmen**
- **Hochwertige Arbeitsschutzkleidung**
- **Persönliche Betreuung vor Ort**
- **Vorschuss- und Abschlagszahlungen** nach Vereinbarung
- **Mit einer Bewerbung unkompliziert mehrere Stellenangebote erhalten**

Julia Osmer

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

Mail: bremen-mitte-jobs@synergie.de

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: iGZ-DGB