

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!**

## Bürokaufmann (m/w/d) Ingenieurdienstleistung

**(181404)**

📍 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% Nachtzuschlag\* (\*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](mailto:bremen-mitte-jobs@synergie.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** AÜ mit Übernahmemöglichkeit

**Tarifvertrag:** iGZ-DGB

