



Stellenangebot:

Bürokauffrau als Teamassistentenz m/w/d

Einsatzort: Frankfurt am Main

Bereich: Office

Arbeitszeit: Vollzeit

Kennziffer: 4128

Wäre das etwas für Sie?

Wir suchen für ein bedeutendes Unternehmen Geschäftsbereich „Building Technology & Automation ein/e Bürokauffrau/mann als Teamassistentenz

Arbeitsmodell: Vollzeit (35-40 Stunden/pro Woche)
Vergütung: ab 15,00Euro bis 17,00 Euro brutto/Stunde

Aufgaben/Tätigkeiten

- Unterstützung im Backoffice Koordination und Organisation des allgemeinen Büroablaufes und von Terminen Unterstützung bei der Personalanmeldung beim Auftraggeber und weitere organisatorischer Abläufe Mitarbeit im Thema Sicherheit und Gesundheit bei Baumaßnahmen Administrative Unterstützung der Projektleiter bei der Erbringung von Bauleistungen Mitwirken bei der Dokumentation abgeschlossener Baumaßnahmen

Profil/Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich z. B. als Bürokauffrau / Industriekauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation Idealerweise: Berufserfahrung im Baugewerbe Sehr gute MS Office Kenntnisse und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Versprechen

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeitererrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Bonusmodelle, wie z.B. Mitarbeiter werben Mitarbeiter.
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Beste Übernahmechancen
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

KÖTTER Personal Service SE & Co. KG - Essen
ÜD
Wilhelm-Beckmann-Straße
45307 Essen

E-Mail: bewerbung.handel@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

