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!

Abteilungsassistenz (m/w/d) - Rheinmetall

(187900)

Standort: Unterlüß Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche

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

Starte als **Abteilungsassistenz (m/w/d) in Unterlüß bei Rheinmetall,** einem führenden internationalen Technologiekonzern für Verteidigung und Sicherheit und sichere Dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag als **Abteilungsassistenz (m/w/d)** – mit übertariflicher Bezahlung und vielen Extras.

Mach den ersten Schritt und komm ins Team als Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d), Teamassistenz (m/w/d) in Unterlüß.

Kein Anschreiben nötig – einfach bewerben und sofort durchstarten!

Einfach über diesen Link (sps.pitchyou.de/GXMXO) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten bewerben**.

Deine Aufgaben

- Empfang und Gästebetreuung, Meetingraumverwaltung und Büroorganisation
- Koordination externer Dienstleister, Instandhaltung, Mängelbeseitigung und Umzugsmanagement
- Unterstützung bei Onboarding, Offboarding und Verwaltung von Zutrittsberechtigungen
- Budgetverwaltung, Materialbeschaffung, Bestandsmanagement sowie Post- und Paketlogistik
- Unterstützung in der Zeitwirtschaft, Abwesenheitsverwaltung sowie Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung als **Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d), Teamassistenz (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation

- Idealerweise Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich sowie technisches Grundverständnis
- Gute IT-Affinität und sicherer Umgang mit digitalen Büroanwendungen sowie MS Office
- Kenntnisse in SAP und Erfahrung mit ERP-Systemen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein einwandfreies Führungszeugnis wird vorausgesetzt

Wir bieten Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Übertarifliche Vergütung plus aller Zuschläge:**
  100% Feiertagszuschlag, 50% Sonntagszuschlag, 25% Nachtzuschlag* (*Steuerfrei)
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Fahrtkostenzuschuss** ÖPNV
- **Arbeitsplatz mit ÖPNV erreichbar**
- **Einkaufsrabatte bei zahlreichen Firmen**
- **Hochwertige Arbeitsschutzkleidung**
- **Persönliche Betreuung** vor Ort
- **Wohnortnahe Einsätze**
- **Vorschuss- und Abschlagszahlungen** nach Vereinbarung
- **Willkommensbonus (500 €)** nach 3 Monaten bei Synergie
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter (Bonus 300 €)**

Jonas Stache

Telefon: 0511 646 898 10
Mail: hannover-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Industrie & Handwerk, Organisation/Projekte/Beratung, Technische und kaufmännische Dienstleistungen

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: GVP