Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

Unser Kunde ist ein führender Konzern in der Spezialchemie, und beschäftigt 15.500 Mitarbeiter weltweit. An allen deutschen Standorten agieren wir als Rahmenvertragspartner und sind beauftragt geeignetes Personal zu suchen.

Bürokauffrau (m/w/d)

(2767)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 1850 - 3750 Euro pro Monat

Wir suchen für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Berlin, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme eine

Bürokauffrau (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, 1.850 bis 3.750 Euro pro Monate (Teilzeit/Vollzeit), je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Mögliche Entlohnung und Lohnsteigerung nach Branchenzuschlagstarif (Chemie)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 20 Stunden Teilzeit oder 40 Stunden Vollzeit
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld, Verpflegung und Samstagszuschläge
- Vergütung von tariflichen Urlaubs und Weihnachtsgeld sowie Lohnfortzahlung bei Nichteinsatz
- Vollständige Ausbezahlung der geleisteten Arbeitsstunden
- Online Lohnabrechnung
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Interessante Qualifizierungen mit Kostenübernahme
- Kostenlose hochwertige Arbeitsschutzkleidung
- Persönliche Betreuung durch unseren Personalberater
- Work-Life- Balance z.B. reduzierte Beiträge für ausgewählte Fitnessstudios
- Alle Benefits finden Sie unter: www.benefits.gis-personal.de

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Reisekostenabrechnung
- Terminplanung
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Stammdatenpflege
- Officemanagement
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Idealerweise besitzen Sie eine kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Groß- und Außenhandelskauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation im oben genannten Aufgabenbereich
- Berufserfahrung in den aufgeführten Aufgaben als Office Manager (m/w/d) oder Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d)
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit, kundenorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per E-Mail bitte an v.delvos@gis-personal.de .

Kontakt

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Tarifvertrag: GVP/iGZ **Entgeltgruppe:** E4