

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

Bürokauffrau als Teamassistentin m/w/d

(4128)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 15 - 17 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

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

Arbeitsmodell: Vollzeit (35-40 Stunden/pro Woche)

Vergütung: ab 15,00Euro bis 17,00 Euro brutto/Stunde

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

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

Fachliche 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

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- 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 Übernahmemechancen
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team

Kontaktdata für Stellenanzeige

Hört sich nach Ihrem Traumjob an? Lassen Sie es uns gemeinsam herausfinden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

*** Online-Bewerbung über [jobs-koetter.de](https://www.jobs-koetter.de)

*** Ansprechpartner: Frau Sandra Sczypior

*** Telefon: +49 173 2788895

*** Email: bewerbung.handel@koetter.de

*** Whatsapp: 0173 2788895

Bewerben Sie sich auch gerne als Quereinsteiger oder entdecken Sie weitere attraktive Karrieremöglichkeiten auf www.jobs-koetter.de.

Wir freuen uns auf Sie!

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Vertretung

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)