

Über uns:

BUHL Personal ist seit über 30 Jahren die führende Adresse für Personal in Gastronomie, Hotellerie, Catering und Gemeinschaftsverpflegung. Unsere Hingabe zur Dienstleistung und unser Streben nach Exzellenz haben uns in diesem Bereich zur Nummer 1 gemacht. Diese Werte vertreten wir ebenfalls im kaufmännischen und gewerblichen Bereich, wo unser Personal mit Leidenschaft und Professionalität im Einsatz ist. Unsere Kunden schätzen unsere Zuverlässigkeit und unseren Teamgeist. Als fairer Arbeitgeber fördern wir eine Arbeitskultur, die auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basiert. BUHL Personal ist Teil der BUHL Gruppe, deren Zukunft durch die Charlotte und Hermann Buhl-Stiftung gestützt wird.

Kaufmännischer Standortassistent – (w/m/d) - Chemiewerk

(1548)

📍 Standort: Wurzen 📄 Anstellungsart(en): Festanstellung Teilzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Büroorganisationsheld – Verwaltungsrocker – Site-Assistant – (w/m/d)!

Sie suchen einen attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Verantwortung? Dann kommen Sie in unser Industrie-Team und unterstützen Sie unseren namhaften Kunden, ein Chemiewerk mit Produktionsstätten in Wurzen und Worms, als Standortassistent (w/m/d) in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Verstärkung des Verwaltungs-Teams unseres Kunden
- Selbstständige Führung des Sekretariats, Post- & E-Mail-Bearbeitung, Terminplanung
- Unterstützung der Geschäftsleitung & der vor Ort ansässigen Teams im Tagesgeschäft
- Vorbereitung von Besprechungen
- Ablage, Dokumentenmanagement, Erstellung von Präsentationen & Berichten
- Korrektur von Abweichungen in der Zeiterfassung & Nachtragen von Fehlzeitengründen
- Unterstützende Tätigkeiten für die HR-/Office-Managerin
- Anlegen & Verschicken von Bestellungen in SAP, Unterstützung des Teams bei Fragen/Problemen
- Bestellung & Verwaltung von Büromaterialien
- Korrespondenz mit Kollegen, Gästen, Kunden, Lieferanten & Partnern
- Weiterleitung von Anfragen an die zuständigen Abteilungen
- Organisation & Koordination von Terminen, Besprechungen & Dienstreisen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)
- Erste Berufserfahrung in einem produzierenden Unternehmen
- Umfangreiche MS-Office-Kenntnisse & sicherer Umgang mit diesen
- SAP-Kenntnisse von Vorteil aber kein Muss
- Organisationstalent & selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke & Diskretion
- Zuverlässigkeit & unternehmerisches Denken

- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse (min. C2) in Wort & Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven, abwechslungsreichen & sicheren Arbeitsplatz in Teilzeit (25 Std./Woche)
- Arbeiten in einer 5-Tage-Woche von 10:00 – 15:00 Uhr
- Ein nettes Team, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre & Spaß bei der Arbeit
- Erfahrene, verlässliche & fachlich versierte Disponentinnen & Disponenten
- Strukturierte Einarbeitung durch unseren Kunden vor Ort
- Eine faire & pünktliche Vergütung nach Tarifvertrag Zeitarbeit DGB/GVP (Abhängig von Qualifikation & Betriebszugehörigkeit)
- Umfangreiche Zusatzleistungen möglich: Zuschüsse zu Fahrtkosten oder Monatsticket, Weiterbildungen & vermögenswirksame Leistungen, Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Corporate Benefits: Mitarbeitererrabatte bis zu 70 % bei über 600 Marken-Shops
- Langfristiger Einsatz mit Übernahmeoption durch unseren Kunden

Ihre Zukunft beginnt heute!

Bewerben Sie sich jetzt! Unser Niederlassungs-Team freut sich bereits auf Sie!

BUHL Personal GmbH - Niederlassung Darmstadt

Adresse:

Pallaswiesenstraße 63
64293 Darmstadt
Deutschland

Kontaktdaten:

Frau Stephanie Opelt
[+49 6151 101510](tel:+496151101510)
bewerbung-darmstadt.personal@buhl-gruppe.de
www.buhl-personal.de

Branche:

Personaldienstleistung

Betriebsart:

Arbeitnehmerüberlassung/Allgemein

Abteilung(en): Kaufmännisch, Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Fachkraft

Tarifvertrag: Zeitarbeit DGB/GVP

[Impressum](#)