





# Büroassistent (m/w/d) 16,50 Euro/Stunde

(1157)

 Standort: Landsberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 16,50 Euro pro Stunde   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wir suchen:

Zur Unterstützung bei unserem Kundenunternehmen in Landsberg suchen wir ab sofort eine Büroassistent (m/w/d) in Vollzeit.

## Ihre Aufgaben:

- Baustellendokumentation
- Bilder und Probenbefunde ordnen
- Montageeinsätze planen und organisieren
- Stundennachweise Mitarbeiter
- Zuarbeit für Geschäftsleitung

## Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Kenntnisse in dem Bereich
- sicherer Umgang mit PC und MS Office
- Zielorientierte Arbeitsweise
- freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, starke Serviceorientierung
- Führerschein wünschenswert, Arbeitsort ist mit ÖPNV jedoch gut erreichbar

## Wir bieten Ihnen:

- faire Bezahlung nach DGB/GVP-Tarifvertrag
- 16,50 Euro/Stunde
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Zulagen und Zuschläge
- Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Mitarbeit in einem interessanten und wachsenden Unternehmen
- Beratung und Begleitung durch unser erfahrenes GFZ -Team in allen Belangen der Arbeitswelt

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

### Gesellschaft für Zeitarbeit mbH

Niederlassung Halle

Augustastrasse 2

06108 Halle (Saale)

Telefon: 0345 67 86 81 67

E-Mail: hal@gfz-bernburg.de

**Abteilung(en):** Administration & Sachbearbeitung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** DGB/GVP

[Impressum](#)