

Assistenz in der Industrie (m/w/d)

(435)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄 Arbeitszeit: 35 - 37,5 Stunden pro Woche

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung (20,00 € bis 26,00 €/h je nach Berufserfahrung)** inkl. Branchenzuschläge der Metall- und Elektroindustrie
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit voller **sozialer Absicherung**
- **Intensive Einarbeitung** bei unserem Kunden vor Ort
- **Überstunden** bequem **abfeiern** oder **auszahlen** lassen
- Sehr gute **Übernahmeperspektiven**

Ihre Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**, wie z.B. **Industriekauffrau (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)**, **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**, **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**, **Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d)**, **Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d)**, **Kauffrau/-mann für Spediton und Logistikdienstleistungen (m/w/d)**, **Bürokauffrau (m/w/d)**, **Bürokaufmann (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)**, **Industriekauffrau (m/w/d)**, oder eine **technische Ausbildung**, wie z.B. **Elektroniker (m/w/d)**, **Mechatroniker (m/w/d)**, o.ä.
- Mehrjährige **kaufmännische Berufserfahrung** in einem **Industrieunternehmen** (mind. 3 Jahre)
- **Erfahrung** im Bereich **Reisekostenabrechnung**
- **Umfangreiche Kenntnisse** im **Umgang** mit **MS Office** (v.a. Outlook, Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Sehr gute **Deutsch und Englischkenntnisse** in **Wort** und **Schrift zwingend erforderlich**

Ihre Aufgaben:

- **Bindeglied** / "Drehscheibe" zwischen den **Mitarbeitern** und der **Abteilungsleitung**
- **Planen, organisieren** und **abrechnen** von **Dienstreisen** für die **Teammitglieder**
- **Planen, organisieren** und **dokumentieren** von **Weiterbildungsmaßnahmen** für die **Abteilung**
- **Bestellverwaltung** und **-abwicklung** von **Büromaterial**, DV- und Kommunikationsausstattung, Reisemitteln, **Aus- und Weiterbildungspaketen**, Werbemittel etc. in **MyMall / OneSAM** und **SAP** inkl. **Rechnungsabwicklung-** und **begleichung** über interne **Fachabteilungen**
- **Verwaltungsaufgaben**, **Führen** von **Dateien** und **Listen**, **Zusammenstellen** von **Statistiken** bzw. **Unterlagen** nach **Vorgabe**
- **Anfertigen** von **Schaubildern** und **Diagrammen** nach **Skizzen** und **Tabellen**
- **Führen** und **Organisieren** der **Büroablage**, **Verwalten** von **Büromaterial**, **Dienstreisen organisieren** und **abrechnen**, inkl. **BTAT Abwicklung**, **Visaabwicklung** und **Arbeitsgenehmigungen** bei **Auslandsreisen**
- **Überwachen** von **Terminen**, **Sichten** und **Verteilen** der **Eingangspost**, ggf. dazugehörige **Unterlagen** ergänzen und nach **Zuständigkeit** und **Dringlichkeit** verteilen
- **Überprüfen** der **Ausgangspost** auf **Vollständigkeit** und formale **Richtigkeit**, ggf. **Einholen** von **Unterschriften**, **Betreuen** von **Besuchern**, **Organisation** von **Besprechungen**, sowie notwendige **Dokumentationen** in diversen internen **Tools**

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Laura Theis
Senior Recruiting Specialist

An der Hofweide 7
67346 Speyer

Tel.: +49 (0) 6232 6768 - 111
Fax: +49 (0) 6232 6768 - 199
Mobil: +49 (0) 163-3480709
E-Mail: laura.theis@acs-e.de
<http://www.acs-e.de>

ACS Deutschland GmbH; Geschäftsführer: Thorsten Broich
Registergericht Ludwigshafen, HRB 65565; Ust.-IdNr. DE 296 580 784

ACS Energy Solutions GmbH; Geschäftsführer: Mario Israel
Registergericht: Ludwigshafen, HRB 65627; Ust.-IdNr. DE 314 597 721

ACS Services GmbH; Geschäftsführer: Thorsten Broich, Mario Israel
Registergericht: Ludwigshafen, HRB 70529; Ust.-IdNr. DE 263 290 851
