

Assistenz Baustelle (m/w/d)

(434)

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

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung (20,00 € bis 28,00 €/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 Spedition 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 **Berufserfahrung** als **Teamassistent (m/w/d)**, **Baustellenassistent (m/w/d)**, **Assistent im Projektgeschäft (m/w/d)**, oder in ähnlichem Aufgabenbereich
- Fundierte **Kenntnisse** in den gängigen **SAP & MS Office Anwendungen**
- Verhandlungssichere **Deutschkenntnisse** in **Wort** und **Schrift**, gute **Englischkenntnisse** wünschenswert
- **Technisches Verständnis** sowie **selbstständige, strukturierte** und **zuverlässige Arbeitsweise**

Ihre Aufgaben:

- **Einkauf** und **Verwaltung** des **Baustellenverbrauchsmaterials**
- **Erstellung** von **Anträgen**
- **Ausweisverwaltung**
- **Erstellung** von **Baustellenunterlagen**, **Berichten** und **Präsentationen**
- **Dokumentenverwaltung**
- **Organisation** und **Protokollieren** von **Baubesprechungen**, **Kundenbesuchen** und **Sicherheitsunterweisungen**
- **Kundenbewirtung**
- **Dokumentation** der **Baustellenrundgänge**
- Allgemeine **administrative** Aufgaben

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
