

Bürokraft (m/w/d)

(352)

 Standort: Wesseling  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Profitieren auch Sie von unserem weitreichenden Unternehmensnetzwerk und der damit verbundenen Arbeitsplatzsicherheit und werden Sie Teil unseres Teams.

Bewerben Sie sich jetzt als **Bürokraft** (m/w/d)!

Aktuell suchen wir für unseren namhaften Kunden aus Wesseling eine Bürokraft (m/w/d) für die Baustellenadministration zur unbefristeten Einstellung für einen langfristigen Einsatz mit Übernahmeoption.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Industrieerfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem PC und Office Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit voller sozialer Absicherung und sämtlichen Vorteilen des iGZ-Tarifvertrages wie die Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Eine übertarifliche Bezahlung bereits ab dem ersten Arbeitstag sowie die Zahlung von Branchenzuschlägen
- Die Möglichkeit von kostenfreien Abschlagszahlungen
- Überstundenausgleich in Form von Auszahlung oder Freizeitausgleich
- Eine kostenfreie Ausstattung mit hochwertiger Arbeitskleidung und Schutzausrüstung
- Eine individuelle, faire und wertschätzende Betreuung durch unser erfahrenes Team und die Chance auf eine langfristige und vertrauensvolle Zusammenarbeit

Ihre Aufgaben:

- Zeiterfassung
- Vorbereitung der Stundenzettel
- Vorbereitung von Abrechnungsunterlagen
- Fachdokumente vorbereiten, vorausfüllen
- Dateipflege
- Ausdrucken, Kopieren, Scannen
- Vorbereitung von Mitarbeiteronboarding
- Material + PSA-Bestellungen
- 40 Std wöchentlich (Mo. -Fr.) (Arbeitszeit 06:45 bis 15:15 Uhr)

Gerne stehen wir Ihnen bei Fragen persönlich zur Verfügung. Falls Sie sich direkt bewerben möchten, können Sie uns gerne Ihren Lebenslauf per E-Mail senden oder uns Ihre Daten über die angebotene Online-Bewerbung zukommen lassen.

Wir freuen uns auf Sie.

Herr Marcel Tönnies
02421 20865 16

marcel.toennes@fischerpersonal.de

FP Fischer Personal GmbH

Schenkelstraße 36

52349 Düren