

Über SYNERGIE

Als **Personaldienstleister** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Perspektiven - transparent, teamorientiert, wertschätzend, modern & Chancen nutzend!** Als Teil unseres **internen Teams** bist Du goldrichtig, wenn auch Du die Vermittlung von Arbeitskräften als **positive Herausforderung** siehst und uns dabei unterstützen möchtest, unser **bundesweites Netzwerk zu stärken**.

Weitere Informationen zur Verarbeitung Deiner personenbezogenen Daten findest Du in unserer Datenschutzerklärung unter www.synergie.de/datenschutz.

Sachbearbeiter Antragstellung und Administration (m/w/d)

(14993)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2500 - 2800 Euro pro Monat

Du kannst als **Sachbearbeiter Antragstellung (m/w/d) in Hamburg-Hammerbrook** gut mit Menschen umgehen und fliegst auf Struktur in Deiner Arbeitsorganisation sowie auf Verlässlichkeit im Team?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn zur Verstärkung unseres erfolgreichen **internen Aviation-Teams in Hamburg** suchen wir Dich als **Sachbearbeiter Antragstellung und Administration (m/w/d)** – ab sofort und im Rahmen einer **Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung** (ab 20 Std./Woche).

Einfach über diesen [Link](https://spd.pitchyou.de/QS4NW) (spd.pitchyou.de/QS4NW) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten bewerben**.

Deine Aufgaben

- Zu Deiner Verantwortung gehört die Einreichung der Anträge für die Zuverlässigkeitsüberprüfungen bei der Luftsicherheitsbehörde für unsere Projektmitarbeiter
- Hierbei holst Du selbstständig alle benötigten Unterlagen ein, füllst die entsprechenden Formulare online aus und hast alles im Blick
- Du bist erster Ansprechpartner für die Luftsicherheitsbehörde bei Rückfragen
- Du unterstützt bei der Administration bzw. im Back Office unserer Recruitingabteilung, z. B. Versenden von Absagen, Schaltung von Stellenanzeigen, Erstellung eines Kandidatenprofils

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Outlook) sind wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber nicht zwingend notwendig
- Eine gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, Empathie und ein wertschätzender und professioneller Umgang mit Menschen

Wir bieten Dir

- Attraktives Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Regelung
- JobRad Leasing
- Ein Zusatzurlaubstag zum Geburtstag

- Qualifikation / Weiterentwicklung und umfangreiches Onboarding
- Zahlreiche Vergünstigungen bei Top-Marken durch Corporate Benefits

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Sachbearbeiter Antragstellung und Administration (m/w/d) in Hamburg!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Hast Du noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Jaqueline Woeste

Telefon: [0178 501 3622](tel:01785013622)

Mail: karriere@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Personaldienstleistung/Zeitarbeit

Art(en) des Personalbedarfs: Intern