

Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen** – **persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Ihnen einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Sie starten mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch die Einrichtung in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

Wir machen Chancen zu Perspektiven!

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(26002)

 Standort: Eggenstein-Leopoldshafen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du stehst als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Eggenstein-Leopoldshafen** auf Herausforderungen und Abwechslung?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d)** für eine der größten Forschungs- und Lehreinrichtungen Deutschlands in **Eggenstein-Leopoldshafen** – ab sofort und im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit in Vollzeitbeschäftigung.

1. Über diesen [Link spd.pitchyou.de/J2CBO](https://spd.pitchyou.de/J2CBO) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten** bewerben. Wir freuen uns auf Dich!

Deine Aufgaben

- Selbstständige Organisation des Büroalltags und Gewährleistung eines reibungslosen, strukturierten Tagesablaufs
- Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache – per E-Mail, Telefon und Videokonferenz
- Planung und Koordination von Terminen
- Bearbeitung, Ablage und Verwaltung sowohl interner als auch externer Korrespondenz sowie des digitalen Schriftverkehrs
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung
- Organisation und Durchführung von Personalratsveranstaltungen sowie Planung von Dienstreisen

Das bringst Du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Souveräne und stilsichere Kommunikation in deutscher und englischer Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches und verbindliches Auftreten, gepaart mit hoher Kunden- und Serviceorientierung
- Diskreter und gewissenhafter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Flexibilität

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Wohnortnahe Einsätze
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vorschuss- und Abschlagszahlungen
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV
- Persönliche Ansprechpartner
- Einkaufsvorteile bei vielen Firmen (Corporate Benefits)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Eggenstein-Leopoldshafen!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Synergie Personal Deutschland GmbH - Karlsruhe

Telefon: [0721 913 830](tel:0721913830)

Mail: karlsruhe-jobs@synergie.de

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)