

# Büroassistentz/Schreibkraft (m/w/d) in Teilzeit

(13953)

📍 Standort: Leipzig 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit

Sie suchen einen Job mit guter Bezahlung als **Büroassistentz/Schreibkraft (m/w/d) in Teilzeit in Leipzig?**

Dann haben wir den richtigen Job für Sie! Denn wir suchen genau Sie als **Büroassistentz/Schreibkraft (m/w/d) in Teilzeit** für einen Zulieferer im Automobilbereich in **Leipzig** - ab sofort und im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung.

## Ihre Aufgaben

- Administrative Tätigkeiten
- E-Mail- und Telefonkorrespondenz mit Kollegen, Nachunternehmern und Kunden
- Eingabe verschiedener Daten in unterschiedliche Systeme

## Wir bieten Ihnen

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Persönliche Betreuung durch deine Niederlassung vor Ort
- Die Möglichkeit auf eine Übernahme im Kundenunternehmen
- Willkommensbonus (350 €) nach 3 Monaten bei Synergie

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Uns geht es um Ihr Können, deshalb verzichten wir auf ein Anschreiben – Ihr Lebenslauf genügt. Sie haben noch Fragen? Melden Sie sich gerne bei uns!

Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter [www.synergie.de/datenschutz](http://www.synergie.de/datenschutz).

Telefon: +49 341 991607 0

Mail: leipzig-jobs@synergie.de

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** GVP