

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Perspektiven – persönlich, sympathisch, individuell!** Im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir Ihnen neue berufliche Möglichkeiten. Durch unsere starke Vernetzung in der Region kennen wir die offenen Vakanzen – und auch die Arbeitsatmosphäre in den Einrichtungen.

So können wir Sie bestmöglich bei der Jobsuche beraten.

Sachbearbeiter (m/w/d)

(27180)

📍 Standort: Rüsselsheim am Main 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17,80 - 23,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Ein sicherer Job mit starken Vorteilen - genau jetzt - für Dich!

Starte als **Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung in Rüsselsheim am Main** bei einem **französischen Zwei- und Dreiradhersteller** und sichere Dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag als **Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung** – mit übertariflicher Bezahlung und vielen Extras.

Mach den ersten Schritt und komm ins Team als **Sachbearbeiter (m/w/d) Verwaltung, Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung, Bürosachbearbeiter (m/w/d) - Administration/Verwaltung, Mitarbeiter (m/w/d) Daten- und Rechnungsmanagement, Assistenz (m/w/d) Büroorganisation in Rüsselsheim am Main.**

Kein Anschreiben nötig - einfach bewerben und sofort durchstarten!

Entwicklungspotential / Perspektiven

Du hast noch Fragen oder brauchst noch weitere Infos? Melde Dich gerne direkt unter rüsselsheim-jobs@synergie.de oder unter [06142 497 03 0!](tel:06142497030)

Bedeutung für das Unternehmen

Bewerben war noch nie so leicht! [Link \(https://spd.pitchyou.de/SDMY1\)](https://spd.pitchyou.de/SDMY1) anklicken, Fragen per WhatsApp beantworten, Traum-Job sichern.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Deine Aufgaben

- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von Rechnungen
- Fristenmanagement und termingerechte Bearbeitung administrativer Vorgänge
- Schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern

- Pflege, Aktualisierung und Verwaltung von Stamm- und Bewegungsdaten in internen Systemen

Fachliche Anforderungen

Das bringst Du mit

- Erste Berufserfahrung in der Sachbearbeitung oder im kaufmännischen Verwaltungsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Übertarifliche Vergütung ab 17,80,- €/Std. plus aller Zuschläge:**
100% Feiertagszuschlag, 50% Sonntagszuschlag, 25% Nachtzuschlag* (*Steuerfrei)
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Arbeitsplatz mit ÖPNV erreichbar**
- **Flexible Gestaltung der Arbeitszeit**
- **Einkaufsrabatte bei zahlreichen Firmen**
- **Vorschuss- und Abschlagszahlungen** nach Vereinbarung

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Agnese Pigozne

Telefon: [06142 497 03 0](tel:06142497030)

Mail: rüsselsheim-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Automobil/-zulieferer

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG2a