Die Walter-Fach-Kraft Gruppe in Forchheim:

Als Spezialist für Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung im **gewerblichen, kaufmännischen und IT-Umfeld** ist die inhabergeführte Walter-Fach-Kraft Gruppe ein seit über 28 Jahren etabliertes, mittelständisches Personaldienstleistungsunternehmen mit starker Unternehmenskultur.

Mit über 1.000 Mitarbeitenden sind wir an nahezu 30 Standorten in Deutschland, Österreich und Polen vertreten um regionale Nähe zu gewährleisten. Dort setzen wir unsere Mitarbeiter entsprechend der individuellen Anforderung und ihren Qualifikationen in Unternehmen ein oder qualifizieren sie auf Wunsch auch unter Fortzahlung der Vergütung weiter.

Wir sind Vorzugslieferant im Konzern seit mehr als 8 Jahren.

Unser Unternehmens-Leitbild: Zufriedene Mitarbeiter = Zufriedene Kunden

Wir setzen auf eine positive Arbeitsatmosphäre und nachhaltige Partnerschaften

Engagiert für faire Arbeitsbedingungen, Transparenz und eine offene Kommunikation

Teamassistenz / Baustellenassistenz (m/w/d)

(7908)

Standort: Dellmensingen Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 3000 - 4500 Euro pro Monat

Auf der Suche nach einem neuen Arbeitgeber?

Für den unseren Kunden TransnetBW Umspannwerk suchen wir eine **Baustellenassistenz (m/w/d)** für die Bauleitung .

Als Personaldienstleister legen wir höchsten Wert auf eine ehrliche, wertschätzende und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unseren Mitarbeitern und Kunden (m/w/d).

Ihre Aufgaben

Als Herzstück des Teams sorgen Sie für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft und unterstützt bzw. Entlasten unser Team in allen organisatorischen sowie administrativen Belangen also eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungsspielraum

- **Termin- & Kontraktorenverwaltung -** eigenverantwortliche Planung und Koordination von Terminen, organisieren Sicherheits- und Betriebsanweisungen und erstellen Zutrittsberechtigungen.
- **Kommunikation & Korrespondenz** als professionelle Schnittstelle für interne und externe Partner – sowohl telefonisch als auch beim Verfassen von E-Mails und Briefen.
- **Meeting-Organisation -** Von der Einladung über die Vor- und Nachbereitung bis hin zur Agenda- und Protokollerstellung hältst du bei Meetings und als Terminjäger alle Fäden in der Hand.
- **Dokumentenmanagement:** Verwaltung und strukturierte Archivierung der Dokumente - und Erstellen von Präsentationen sowie Berichte.

- **Allgemeine Büroorganisation -** vom Büromaterial bis zur Ausstattung, der Pflege unsere Datenbanken und Kontakte

Was bringen Sie mit

- **Ausbildung:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement) ist von Vorteil, aber auch qualifizierte Quereinsteiger mit relevanter Erfahrung sind willkommen.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest organisiert, strukturierte und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- **Soft Skills:** Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung und Freude an der Arbeit im Team zeichnen dich aus.

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Keine wechselnden Einsätze, Sie bleiben i.d.R. dauerhaft an der Arbeitsstelle beim Einsatzbetrieb, welche wir zusammen und vor dem Arbeitsvertrag besichtigt haben.
- attraktiver Arbeitsvertrag mit Vergütung nach Vorgabe des Einsatzbetriebes – tarifbasiert und mit Branchenzuschlag - Vergütung nach Tarifvertrag, inklusive übertariflicher Zuschläge und Sonderzahlungen (Urlaubs-/Weihnachtsgeld)
- den Einstieg in Großunternehmen z.B. Siemens AG, Siemens Mobility, Siemens-Energy sowie der Bahn AG durch uns.

außerdem

- eine umfangreiche Einarbeitung mit zugeordnetem Mentor, in angenehmen Betriebsklima sowie dortiger Wasser- und Kaffeeflatrate etc.
- eigener Corporate Benefits Zugang für Ihre persönlichen Mitarbeiterangebote bis hin zum E-Bike Leasing.
- Option der Übernahme nach individueller Absprache und zeitlichem Kundenhorizont.
- Ein engagiertes Team, das Sie bei jedem Schritt begleitet und unterstützt

Wir freuen uns auf Sie:

Bewerben Sie sich gleich **hier** über unser Jobportal, oder per E-Mail an **nuernberg@walterfachkraft.com,** auch ohne Anschreiben.

Wir stehen Ihnen natürlich gerne für alle Fragen am Telefon unter **+49 911-9791730-42** zur Verfügung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Eine Bewerbung, viele Chancen: Wir berücksichtigen Sie automatisch auch für andere passende Stellen.

Tarifvertrag: GVP/IGZ

Impressum