

Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

## Projektassistent (m/w/d)

(1921)

 Standort: Magdeburg  Anstellungsart(en): Heimarbeit/Telearbeit, Teilzeit - Abend, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit  Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 2200 - 2900 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen im Auftrag für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Magdeburg, im Rahmen der **direkten Personalvermittlung** eine/n

### Projektassistent (m/w/d)

#### Unser Kunde bietet Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung von 2.200 bis 2.900 Euro pro Monat, mit jährlicher Überprüfung
- 30 Tage Urlaub
- Wochenarbeitszeit 40 Stunden
- Freie Arbeitszeiteinteilung (Gleitzeit)
- Unbefristete Anstellung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebsruhe an allen Brückentagen
- Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kita-Zuschuss
- Fahrkostenzuschuss für den ÖPNV
- Rabatte, Mitarbeiterangebote über Corporate Benefits
- Übernahme von Kammerbeiträgen
- Persönliches Dienstfahrrad zur privaten Nutzung
- Hochwertige Sport- und Freizeitbekleidung mit Firmenlogo
- VIP-Kontingente für Sportevents
- Zuwendungen bei Dienstjubiläen
- Getränke am Arbeitsplatz

#### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Korrespondenz mit Kunden und Auftraggebern
- Unterstützung bei der Rechnungslegung
- Besprechungsvorbereitungen und -organisation

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in Office-Anwendungen, insbesondere in MS-Excel
- Ein gutes technisches Verständnis ist von Vorteil
- Sehr gute Selbstorganisation
- Beherrschung von Büroorganisation sowie Belastbarkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

## **Interesse?**

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Erina Gehre gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per Email bitte an [e.gehre@gis-personal.de](mailto:e.gehre@gis-personal.de) .

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: [www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok](http://www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok)

GIS Personallogistik GmbH  
Erina Gehre  
Karl-Liebknecht-Straße 1  
39164 Wanzleben-Börde OT Bottmersdorf

T 039209-207485  
F 039209-207486  
E [e.gehre@gis-personal.de](mailto:e.gehre@gis-personal.de)

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)