

## Kennziffer 43724

Du organisierst gerne, behältst auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig den Überblick und möchtest in einem modernen Unternehmen mit angenehmer Arbeitsatmosphäre arbeiten?

Dann haben wir genau die richtige Position für dich!

Für ein erfolgreiches Industrieunternehmen im Raum Wiefelstede suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und motivierte Bürokraft (m/w/d) zur Unterstützung verschiedener administrativer und organisatorischer Abläufe.

# Bürokraft / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

Arbeitsort: Wiefelstede

Hier erwartet dich mehr als ein klassischer Bürojob. Du wirst Teil eines eingespielten Teams und übernimmst vielseitige Aufgaben, die für einen reibungslosen Ablauf im Unternehmen sorgen. Deine Arbeit wird geschätzt, du erhältst Verantwortung und hast die Möglichkeit, langfristig im Unternehmen Fuß zu fassen

### Deine Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Empfang und Betreuung von Besuchern, Kunden und Dienstleistern
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Daten
- Unterstützung bei der Terminplanung und Organisation interner Abläufe
- Erfassung und Bearbeitung von Lieferscheinen, Versand- und Begleitdokumenten
- Pflege von Stammdaten und Ablagesystemen
- Unterstützung der verschiedenen Fachabteilungen bei administrativen Aufgaben

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Bürobereich
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Anwendungen
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit sowie Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Motivation, Verantwortung zu übernehmen und sich in neue Aufgaben einzuarbeiten

### Das bieten wir Dir

- Sicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich starken Unternehmen
- Strukturierte Einarbeitung und Unterstützung durch ein hilfsbereites Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben statt eintöniger Routinen
- Angenehmes Betriebsklima mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Vergütung und langfristige Perspektiven
- Moderne Arbeitsmittel und gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Gute Erreichbarkeit sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten



## Kennziffer 43724

Wenn Du dich in diesem Profil wiederfindest, bist Du der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden dich gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Du auch weitere interessante Stellenangebote findest.

Unsere Beraterin Frau Lairich steht dir für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-15 gerne zur Verfügung.

**timecon GmbH & Co. KG**

Personalberatung

Nina Kristin Lairich

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

nina.kristin.lairich@timecon.de

Telefon: 0441.350670-15

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

