

Kennziffer 42903

Wir, die timecon, sind ein moderner und erfolgreicher Personaldienstleister, welcher sich auf die Vermittlung und Überlassung von qualifizierten Fach- und Führungskräften spezialisiert hat.

Im Rahmen der Direktvermittlung suchen wir für unseren Kunden, ein innovatives Unternehmen aus der Softwarebranche, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Kaufmännische Angestellte (m/w/d)

Personal und Verwaltung

Arbeitsort: Oldenburg (Oldb)

Ihre Aufgaben

Personalbereich:

- Sie sind zuständig für die administrative Begleitung sämtlicher Personalprozesse, insbesondere die vorbereitende Entgeltabrechnung sowie die Bearbeitung interner Anfragen zu personalrelevanten Themenstellungen
- Zu Ihren Aufgaben zählt die Pflege von Mitarbeiterstammdaten, die Führung und Aktualisierung der Personalakten sowie die Verwaltung von Abwesenheiten, Krankmeldungen und Urlaubsanträgen
- Sie unterstützen aktiv im Recruiting-Prozess durch die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, die Bearbeitung eingehender Bewerbungen und die Kommunikation mit den zuständigen Fachabteilungen
- Die Organisation des Onboardings neuer Mitarbeitender gehört ebenfalls zu Ihrem Verantwortungsbereich – inklusive Arbeitsplatzvorbereitung, Einweisung in betriebliche Richtlinien und Erstellung personalrelevanter Vertragsunterlagen

Verwaltungsbereich:

- Sie sind verantwortlich für eine strukturierte Büroorganisation, einschließlich der Koordination von internen Abläufen, der Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien sowie der Organisation externer Dienstleister
- Zu Ihren Aufgaben zählt die professionelle Bearbeitung der täglichen Korrespondenz wie des Posteingangs und -ausgangs, E-Mail-Kommunikation, Annahme von Telefonaten sowie der Empfang und die Betreuung von Gästen
- Sie übernehmen die Planung und Buchung von Dienstreisen sowie Hotel- und Flugreservierungen, unterstützen das Fuhrparkmanagement und wirken bei der Organisation interner Firmenevents mit

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Personalwesen mit
- Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Excel, sowie DATEV Unternehmen online, ERP- und CRM-System sind Sie versiert
- Gute Englischkenntnisse bringen Sie ebenfalls mit
- Sie beschreiben Ihre Arbeitsweise als selbstständig, flexibel und verantwortungsbewusst
- Ihre kommunikative und offene Art rundet Ihr Profil ab

Das erwartet Sie

- Präsenz am Standort mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und Kernarbeitszeit von 9–15 Uhr
- Attraktive Vergütung inklusive betrieblicher Altersvorsorge
- Modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ausstattung mit zeitgemäßen Arbeitsmitteln sowie Mobilitätsangebote wie Jobbike oder Nahverkehrsticket
- Zugriff auf zahlreiche Corporate Benefits
- Regelmäßige Teamevents und transparente Kommunikation



Kennziffer 42903



Kennziffer 42903

Individuelle Weiterbildungsangebote und persönliche Entwicklungsgespräche von Beginn an

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Tischenko steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-14 gerne zur Verfügung.

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Angelika Tischenko

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

angelika.tischenko@timecon.de

Telefon: 0441.350670-14

www.timecon.de

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

