




Bürokraft (m/w/d) für unsere Zentrale

(2910)

 Standort: Duisburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bürokraft (m/w/d) gesucht!

Du hast Interesse am Arbeiten mit Menschen und Lust auf Büroarbeit? Du suchst nach einem Job, bei dem Du richtig durchstarten kannst?

Dann lies weiter - Dein nächster Karriereschritt wartet auf Dich!

Schnelle Bewerbung? Dann hier: [WhatsApp: +4915126442308](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4915126442308)

Wir suchen für unsere Zentrale in der Niederlassung Duisburg eine Bürokraft (m/w/d).

Deine Benefits:

- **unbefristete Festanstellung**
- keine Wochenendarbeit
- **Mitarbeiter rabatte bei über 800 Top-Marken über Corporate Benefits**
- professionelle Einarbeitung
- entspannte Arbeitsatmosphäre in einem tollen Team
- keine Großraumbüros
- maßgeschneiderte Weiterbildungsmöglichkeiten
- u.v.m.

Deine Aufgaben:

- Telefonzentrale
- Erstellung von Arbeitsverträgen/ Mitarbeiterakten/ Abmahnungen und Kündigungen von unserem externen Personal
- Pflege und Aktualisierung des Mitarbeiterstamms
- Herausgabe von Arbeitskleidung
- Posteingang / Postausgang
- Anwendung und Pflege unseres Online Dokumentenmanagements
- Reiseangelegenheiten des externen Personal: Hotel- und Fahrkartenbuchung
- selbständiges Ausführen aller anfallender administrativer Aufgaben

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation vorausgesetzt
- Erfahrung in administrativen und organisatorischen Bürotätigkeiten erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck
- Fähigkeit zur Priorisierung und Organisation von Aufgaben und Projekten

- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch, Englisch wäre von Vorteil)

Du arbeitest eng mit unserem Personaldisponenten und unserer Niederlassungsleitung zusammen. Im Hintergrund unterstützt Du das Compliance durch wöchentliche Controllings und täglichen Austausch bei Fragen aller Art sowie in der intensiven Einarbeitung.

Wir, das **familiengeführte Unternehmen OSTERMANN Personaldienstleistung GmbH & Co. KG**, sind seit über 20 Jahren einer der **größten Personaldienstleister deutschlandweit**. Wir setzen unsere Priorität auf die Wünsche und Zufriedenheit unserer Mitarbeiter. Dadurch schaffen wir eine branchenuntypische hohe Betriebszugehörigkeit.

Jetzt bewerben

Ansprechpartner:

Jan Schwarzbach

Tel.: :: +49 (0)231/999 921 - 542

[WhatsApp: +4915126442308](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4915126442308)

[E-Mail: j.schwarzbach@ostermann-gruppe.de](mailto:j.schwarzbach@ostermann-gruppe.de)

Ostermann Personaldienstleistung GmbH & Co.KG

Ähnliche Berufe und Qualifikationen möglich: Bürokaufmann /-frau (m/w/d) Kaufmann/-Frau für Bürokommunikation (m/w/d)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)