

# Bürokräft (m/w/d) für unsere Zentrale

(2816)

📍 Standort: Bremen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Gehaltsspektrum: 2500 - 3000 Euro pro Monat    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Bürokräft (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/business/chat?phone=4915126442308)

Wir suchen für unsere Zentrale in der Niederlassung Bremen eine Bürokräft (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:

- Betreuung der Telefonzentrale und erster Ansprechpartner für Mitarbeitende und externe Kontakte
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Mitarbeiterakten, Abmahnungen und Kündigungen für externes Personal
- Pflege und Aktualisierung der Mitarbeiterstammdaten
- Ausgabe und Verwaltung von Arbeitskleidung
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Anwendung, Pflege und Verwaltung des digitalen Dokumentenmanagementsystems
- Organisation von Dienstreisen für externes Personal, insbesondere Hotel- und Fahrkartenbuchungen
- Selbstständige Durchführung aller anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben

Das bringst du mit:

- Eine erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung** zum **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation wird 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/business/profile/4915126442308)

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

**Ostermann Personaldienstleistung GmbH & Co.KG**

## **Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)

