

Bürokraft (m/w/d) in 26506 Norden auf Teilzeitbasis

(985)

📍 Standort: Norden, Ostfriesland 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 25 - 25 Stunden pro Woche

Bürokraft (m/w/d) in 26506 Norden auf Teilzeitbasis

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft (m/w/d) in 26506 Norden auf Teilzeitbasis

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit pünktlicher Bezahlung. Ein moderner, ergonomischer Arbeitsplatz gehört bei uns genauso selbstverständlich mit zum Arbeitsplatz wie ein angenehmes Arbeitsumfeld mit großartigen Menschen. Als Familienunternehmen hat dabei der respektvolle Umgang miteinander höchsten Stellenwert. Als klimaneutrales Unternehmen setzen wir auf den Einsatz nachhaltiger Arbeitsweisen und ressourcensparender Prozesse.

Die Arbeitszeiten:

Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Wir bieten:

- ✓ Eine attraktive und qualifikationsbezogene Vergütung
- ✓ Respektvoller Umgang mit tollen Kollegen und großem Teamgeist
- ✓ Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- ✓ Eine fundierte Einarbeitung und Förderung der zielgerichtete Weiterentwicklung
- ✓ Attraktive Extras
 - E-Bike Leasingangebot
 - Zugang zum Corporate Benefit Rabattportal
 - Niediek-Unternehmenskarte für regionale Einkäufe
 - Die Niediek Akademie in vielen Sprachen

Ihre Aufgaben

- ✓ Allg. Bürotätigkeiten (Telefon- und Schriftverkehr, Ablage)
- ✓ Unterstützung bei der Stundeneingabe der Mitarbeiter für die Lohnbuchhaltung
- ✓ Einsatzplanung der Mitarbeiter gemäß Rücksprache der Objektleitung
- ✓ Organisation des Materiallagers sowie Ausgabe und Bereitstellung der Materialien an die Reinigungskräfte

Ihr Profil

- ✓ Sie haben fundierte MS Office - Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Sie arbeiten strukturiert, service- und kundenorientiert
- ✓ Sie sind zuverlässig, flexibel und teamfähig

Wiedereinsteiger und Bewerber mit einer Schwerbehinderung sind herzlich willkommen.

Haben Sie Interesse, ein Teil unseres legendären Familienunternehmens zu werden, dann freuen wir uns über Ihre aussagefähige Onlinebewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Carmen Klenke gerne zur Verfügung:

Niediek Unternehmensgruppe | Gebäudedienste
Verwaltungsassistentin | Carmen Klenke
Mittelkamp 111
26125 Oldenburg

noldenburg(a)niediek.net
Tel.: 0441 / 69 185 310

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)