

Bürokraft (m/w/d) in 27711 Osterholz-Scharmbeck auf Teilzeitbasis

(788)

📍 Standort: Osterholz-Scharmbeck 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 4,5 - 5 Stunden pro Tag

Bürokraft (m/w/d) in 27711 Osterholz-Scharmbeck auf Teilzeitbasis

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft (m/w/d) in 27711 Osterholz-Scharmbeck 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 Standort mit finanziellem Klimabeitrag setzen wir auf den Einsatz nachhaltiger Arbeitsweisen und ressourcensparender Prozesse.

Die Arbeitszeiten:

Montag bis Freitag von 08:30 Uhr bis 13:00 / 14:00 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
 - Das Niediek-Intranet in Ihrer Wunschsprache unserer Mitarbeiter

Ihre Aufgaben

- ✓ Allgemeine 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

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an [bewerbung\(a\)niediek.net](mailto:bewerbung(a)niediek.net) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Carmen Klenke gerne zur Verfügung:

Niediek Unternehmensgruppe | Gebäudedienste

Verwaltungsassistentin | Carmen Klenke

Mittelkamp 111

26125 Oldenburg

[bewerbung\(a\)niediek.net](mailto:bewerbung(a)niediek.net)

Tel.: 0441 / 69 185 310

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)