

Bürokraft / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Personalverwaltung & Büroorganisation

(2816)

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

Bürokraft / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Personalverwaltung & Büroorganisation

Du arbeitest gerne mit Menschen und hast Spaß an Büroarbeit, Organisation und Verwaltung?

Du suchst einen sicheren Job mit abwechslungsreichen Aufgaben und möchtest beruflich richtig durchstarten?

Dann lies weiter **Dein nächster Karriereschritt wartet auf Dich!**

Schnelle Bewerbung? Dann direkt per WhatsApp:
+49 151 26442308

Wir suchen für unsere **Zentrale in Bremen** eine **Bürokraft / einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)** zur Unterstützung unserer Niederlassung.

Deine Benefits:

- **Keine Wochenendarbeit**
- **Mitarbeitererrabatte bei über 800 Top-Marken** über Corporate Benefits
- Professionelle und strukturierte **Einarbeitung**
- Entspannte Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und kollegialen Team
- Arbeiten **ohne störende Großraumbüros**
- Individuelle **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten**
- Abwechslungsreiche Aufgaben im Bereich **Büroorganisation, Personalverwaltung und Administration**
- Kurze Kommunikationswege und enge Zusammenarbeit mit der Niederlassungsleitung
- Und vieles mehr!

Deine Aufgaben:

- Betreuung der **Telefonzentrale** und erster Ansprechpartner für Mitarbeitende, Bewerber und externe Geschäftskontakte
- Erstellung, Verwaltung und Pflege von **Arbeitsverträgen und Mitarbeiterakten**
- Bearbeitung von **Abmahnungen, Kündigungen und weiteren personaladministrativen Dokumenten**
- Pflege und Aktualisierung der **Mitarbeiterstammdaten**
- Ausgabe, Verwaltung und Dokumentation von **Arbeitskleidung**
- Bearbeitung des **Posteingangs und Postausgangs**
- Anwendung, Pflege und Verwaltung des **digitalen Dokumentenmanagementsystems**
- Organisation von **Dienstreisen für externes Personal**, insbesondere Hotel- und Fahrkartenbuchungen
- Unterstützung bei allgemeinen Aufgaben der **Personalverwaltung und Büroorganisation**
- Selbstständige Bearbeitung aller anfallenden **administrativen und organisatorischen Aufgaben**

Das bringst Du mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**, Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare **kaufmännische Qualifikation**
- Berufserfahrung im Bereich **Büroorganisation, Administration oder Personalverwaltung**
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige **Arbeitsweise**
- Gute Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu priorisieren
- Du arbeitest auch unter Zeitdruck zuverlässig und behältst den Überblick
- Sehr gute **mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse**
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Freude an der **Kommunikation und Zusammenarbeit mit Menschen**
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit personenbezogenen Daten

Deine Zusammenarbeit im Team:

Du arbeitest eng mit unserem **Personaldisponenten und der Niederlassungsleitung** zusammen.

Darüber hinaus unterstützt Du unser **Compliance-Team** durch regelmäßige wöchentliche Controllings und einen täglichen Austausch bei organisatorischen und administrativen Fragen.

Gerade in der Einarbeitungsphase erhältst Du eine intensive Unterstützung und lernst Schritt für Schritt unsere **internen Abläufe, Prozesse und Strukturen** kennen.

Interesse geweckt?

Dann mach den nächsten Schritt und bewirb Dich ganz einfach über **WhatsApp!**

Schick uns Deine Unterlagen direkt an:
WhatsApp: +49 151 26442308

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Über OSTERMANN

Wir, das **familiengeführte Unternehmen OSTERMANN Personaldienstleistung GmbH & Co. KG**, sind seit über 20 Jahren erfolgreich als einer der **größten Personaldienstleister deutschlandweit** tätig.

Dabei stehen die Wünsche und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter für uns an erster Stelle. Durch persönliche Betreuung, langfristige Perspektiven und attraktive Arbeitsbedingungen schaffen wir eine **branchenuntypisch hohe Betriebszugehörigkeit**.

Geeignet für:

Bürokraft, Büromitarbeiter, kaufmännischer Mitarbeiter, kaufmännische Mitarbeiterin, Kaufmann Büromanagement, Kauffrau Büromanagement, Bürokaufmann, Bürokauffrau, Kaufmann Bürokommunikation, Sachbearbeiter, kaufmännische Fachkraft, Büroorganisation, Büroverwaltung, Administration, Personalverwaltung, Personaladministration, Mitarbeiterverwaltung, Personalwesen, HR Administration, kaufmännische Sachbearbeitung, Mitarbeiter Stammdatenpflege, Dokumentenmanagement, MS Office, Word, Excel, Outlook, Telefonzentrale,

Postbearbeitung, Bürojob Bremen, Bürokraft Bremen, kaufmännischer Mitarbeiter Bremen, Sachbearbeiter Bremen, Personalverwaltung Bremen

Jetzt bewerben

Ansprechpartner:

Jan Schwarzbach

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

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

