

# Office Management und Organisation

Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Wochenstunden: **Vollzeit i.d.R 35 Std. / Woche**  
Arbeitszeit: **Vollzeit**  
Vergütung: **Nach Absprache**



Wir suchen dich im Bereich **Office Management und Organisation** in Oldenburg und Umgebung

## Wir bieten dir

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- **Verhandelbare Vergütung**
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Sichere Urlaubsplanung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- **Option auf Übernahme** beim Kundenbetrieb

## Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ein freundliches, professionelles Auftreten und Freude im Team zu arbeiten
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Organisationstalent mit ausgeprägter Souveränität auch in stressigen Situationen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (schwerpunktmäßig Outlook, Teams)
- Fließendes Deutsch und gutes Englisch