

Kennziffer 42063

Wir, die timecon, sind ein Personaldienstleister, der sich auf die langfristige Vermittlung und Überlassung von Fach- und Führungskräften spezialisiert hat.

Aktuell suchen wir im Auftrag für einen renommierten Kunden aus dem Energiesektor einen motivierten

Teamassistenz (m/w/d)

Arbeitsort: Oldenburg (Oldb)

Ihre Aufgaben

- Sie stellen einen reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs sicher und koordinieren administrative Aufgaben
- Ebenso kümmern Sie sich um die Organisation von Reisen und sorgen für eine effiziente Reiseplanung und -buchung
- Den Mitarbeitenden und Führungskräften stehen Sie mit Ihrer Unterstützung zur Seite und tragen dazu bei, Sonderthemen und alltägliche Aufgaben zu meistern
- Zudem übernehmen Sie Aufgaben im Bereich der Büro-IT und sind für die Prüfung von Rechnungen zuständig
- Ihnen obliegt das On- und Offboarding der Mitarbeitenden

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Im Umgang mit den MS Office-Produkten sind Sie sicher
- Eine sorgfältige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Sie bringen Flexibilität mit und behalten stets den Überblick

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Hüntelmann steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-15 gerne zur Verfügung.

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Anna Hüntelmann

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

anna.huentelmann@timecon.de

Telefon: 0441.350670-15

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

