

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Büroorganisation & Verwaltung

(194)

📍 Standort: Wilhelmshaven 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2500 - 2900 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind:

Wir bringen Dich an Dein berufliches Ziel - und das schon seit 1999. Als lokaler Marktführer kennen wir uns im Raum Wesermarsch besser aus als jeder andere. Wir vergrößern unsere regionale Präsenz und freuen uns, Dich zukünftig auch in unserer Niederlassung in Wilhelmshaven begrüßen zu dürfen. Wir setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft - bei uns findest du die richtige Perspektive für Deine Karriere!

Das bieten wir Dir:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Flache Hierarchien und eine offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Faire, leistungsgerechte Vergütung nach Tarif mit pünktlicher Auszahlung
- Persönliche Betreuung durch feste Ansprechpartner direkt vor Ort
- Gestaltungsspielraum und Möglichkeiten zur Eigenverantwortung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Terminen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Pflege von Datenbanken, Ablagesystemen und Dokumentenmanagement
- Unterstützung in der allgemeinen Büroorganisation und administrative Unterstützung des Teams

Datenschutzerklärung:

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

Dein Kontakt:

Natalie Brossock

Personalberaterin

+49 4421 / 69743-12

[E-Mail: bewerbung@prompt-personal.de](mailto:bewerbung@prompt-personal.de)

[WhatsApp: +491520 3584852](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4915203584852)

Abteilung(en): Sarina

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)