

Unterstützer (m/w/d) für Bürotätigkeiten und praktische Aufgaben

(7562)

📍 Standort: Cloppenburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Jobbeschreibung

Wir suchen eine **engagierte Person**, die gerne mit anpackt und das Team bei unserem Kunden bei verschiedenen Bürotätigkeiten unterstützt. Wenn Sie bereit sind, auch handfestere Aufgaben zu übernehmen und keine Angst vor einer vielseitigen Arbeit haben, dann sind Sie bei uns genau richtig! Übernahmechancen beim Kunden sind sehr groß!!

Ihre Aufgaben als Bürokauffrau:

- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- Prüfung, Reinigung und Pflege von Equipment
- Eigenverantwortliches Erkennen von Aufgaben und aktive Unterstützung im Tagesgeschäft
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Projekten
- Unterstützung bei Planung und Organisation von Schulungen, inklusive der Koordination von Terminen, Räumlichkeiten und Schulungsmaterialien

Das bringen Sie mit:

- **Abgeschlossene** kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise setzen wir voraus
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Wenn Sie ein Allrounder sind, der sowohl im Büro als auch bei praktischen Aufgaben glänzen möchte, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam eine erfolgreiche Zukunft.

Darauf können Sie sich bei PERSO PLANKONTOR freuen:

- Jobsicherheit durch ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Wir schenken Ihnen zum Geburtstag Zeit – jeder unserer Mitarbeiter erhält zum Geburtstag einen **zusätzlichen Urlaubstag**
- Jahressonderzahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" Prämie
- Eine Perso-Prämie
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen

Das ist Ihr Job? Dann bewerben Sie sich noch Heute!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR Nord GmbH

Brigitte Wicht

Stau 50

26122 Oldenburg

[Telefon: +49441 779319-0](tel:+494417793190)

[WhatsApp: +49441 779319-0](https://wa.me/494417793190)

[E-Mail: oldenburg@perso-plankontor.de](mailto:oldenburg@perso-plankontor.de)

www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)