

Arbeitgeber:

AJM Personalservice GmbH ist ein erfahrener, inhabergeführter Dienstleister in Oldenburg. Wir sind spezialisiert auf Personalüberlassung und -vermittlung in den Bereichen Industrie & Handwerk, Metall & Elektronik, Lagerlogistik sowie kaufmännische/administrative Berufe.

Mit Empathie, Branchenkenntnis und Weitblick schaffen wir langfristig gute Perspektiven für Personal und Unternehmen seit über 20 Jahren.

Bürokrat (m/w/d)

(296)

⌚ Standort: Stuhr 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📅 Arbeitszeit: 28 - 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2800 - 3500 Euro pro Monat

Die Stelle:

Für unseren Kunden, ein modernes und wachstumsorientiertes Unternehmen aus dem Bereich Luft- und Sicherheitsdatentechnik, suchen wir eine **Bürokrat (m/w/d) Stuhr in Teilzeit mit ca. 28-35 Stunden pro Woche**. In diesem Umfeld erwarten Sie strukturierte Prozesse, ein professionelles Team und Aufgaben, bei denen Sorgfalt, Organisation und Verlässlichkeit zählen. Wenn Sie Ihre kaufmännischen Fähigkeiten einbringen und gleichzeitig Verantwortung im administrativen Bereich übernehmen möchten, sind Sie hier genau richtig.

Starten Sie jetzt durch – in einem Arbeitsumfeld, in dem Qualität, Präzision und Teamgeist jeden Tag gelebt werden.

Ihre Aufgaben als Bürokrat (m/w/d):

- **Unterstützende Tätigkeiten in der Buchhaltung:** Sie prüfen Belege, bereiten abrechnungsrelevante Daten vor und tragen so zu einem reibungslosen Finanzablauf bei.
- **Rechnungsprüfung und Dokumentenmanagement:** Durch Ihre sorgfältige Bearbeitung stellen Sie sicher, dass Unterlagen vollständig, korrekt und jederzeit abrufbar sind.
- **Datenpflege und Stammdatenverwaltung:** Sie halten wichtige Informationen aktuell und schaffen damit eine verlässliche Basis für interne Prozesse in Stuhr.
- **Kommunikation mit internen Schnittstellen:** Sie koordinieren Abstimmungen, sorgen für klare Informationen und unterstützen Ihr Team im Tagesgeschäft.
- **Administrative Backoffice-Tätigkeiten:** Mit strukturierter Arbeitsweise halten Sie Abläufe im Hintergrund stabil und unterstützen das Unternehmen in Stuhr nachhaltig.

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung:** Sie verfügen über das fachliche Fundament für präzise und strukturierte Bürotätigkeiten.
- **Zahlenaffinität und Verständnis für kaufmännische Abläufe:** Sie arbeiten gern mit Daten und tragen zur korrekten Bearbeitung von Buchungs- und Verwaltungsprozessen bei.
- **Gute MS-Office-Kenntnisse:** Sie nutzen digitale Tools sicher und unterstützen damit effiziente Arbeitsabläufe.
- **Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise:** Sie behalten auch bei vielen Informationen den Überblick und arbeiten verantwortungsbewusst.
- **Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke:** Sie unterstützen Kolleginnen und Kollegen und sorgen für einen harmonischen Ablauf im Backoffice.

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen einen **unbefristeten Arbeitsvertrag mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie attraktive Zusatzleistungen,

die Ihren Einsatz wertschätzen:

- **30 Urlaubstage zum Einstieg** – damit Sie ausreichend Zeit für Erholung, Familie und persönliche Projekte haben.
- **Edenred City-Card mit monatlichem Guthaben** als Zuverlässigkeitsbonus – steuerfrei, damit Ihr Einsatz direkt belohnt wird.
- **50 % Zuschlag ab der 41. Wochenstunde** – weil uns Ihr Engagement und Ihre Einsatzbereitschaft wichtig sind.
- **Grundsätzlich übertarifliche Bezahlung** – weil gute Leistung mehr wert ist als der Standard.

Jetzt bewerben!

Sichern Sie sich Ihren neuen Job als **Bürokraft (m/w/d) Stuhr** und werden Sie Teil eines starken Teams!
Bewerben Sie sich noch heute – einfach, schnell und unkompliziert.

Kontakt:

AJM Personalservice GmbH

Bärbel Rüscher
Lambertistraße 3
26121 Oldenburg (Oldb)
Deutschland

Telefonnummer: +49(441) 5705511
Mobil: +49151 65419723
Faxnummer: +49(441) 5705525
E-Mail: bewerbung@ajm-personal.de

Abteilung(en): Büro, Kaufmännische Angestellte (m/w/d)

Tarifvertrag: iGZ/DGB **Entgeltgruppe:** ab EG 4

[Impressum](#)