Das sind wir!

Faire Bezahlung, zusätzliche Benefits und persönliche Betreuung – dafür steht AJM. Wir bieten Ihnen **verlässliche Einsätze**, einen sicheren Arbeitsplatz und langfristige Perspektiven.

Die **AJM Personalservice GmbH** ist ein inhabergeführter Personaldienstleister aus Oldenburg mit über **20 Jahren Erfahrung** in der **Personalüberlassung und -vermittlung**. Wir begleiten Sie persönlich und zuverlässig auf Ihrem beruflichen Weg.

Teamassistenz (m/w/d)

(361)

Standort: Oldenburg (Oldb) Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 32 - 39 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen!

Sie sind ein **Organisationstalent**, arbeiten gerne strukturiert und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann sind Sie bei uns richtig! Wir, die **AJM Personalservice GmbH** sucht eine **Teamassistenz (m/w/d)** in **Oldenburg**, die uns bei kaufmännischen Aufgaben, der vorbereitenden Lohnbuchhaltung und im täglichen Büroablauf unterstützt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben als Teamassistenz (m/w/d)!

- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben:** Sie bearbeiten den Schriftverkehr, kümmern sich um die Ablage und übernehmen verschiedene organisatorische Aufgaben.
- **Vorbereitende Lohnbuchhaltung:** Sie erfassen und prüfen Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Urlaub und Krankmeldungen und unterstützen bei der Abrechnung von Zuschlägen, Zulagen, Branchenzuschlägen und Sonderzahlungen.
- **Personalverwaltung:** Sie pflegen Mitarbeiterdaten, bearbeiten Personalunterlagen und unterstützen bei der Erstellung von Bescheinigungen und anderen Dokumenten.
- **Kommunikation:** Sie bearbeiten telefonische und schriftliche Anfragen von Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern und sorgen für eine freundliche und zuverlässige Rückmeldung.
- **Unterstützung im Tagesgeschäft:** Sie unterstützen die Niederlassungsleitung und das Team bei laufenden Aufgaben, behalten Termine und Fristen im Blick und kümmern sich um anfallende Sonderaufgaben.

Das bringen Sie mit!

- **Kaufmännische Ausbildung:** Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau für Büromanagement, Bürokauffrau, Industriekauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung bei einem Personaldienstleister, in der Personalverwaltung oder in der Lohnbuchhaltung gesammelt.
- **Deutschkenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und können sich sicher und verständlich ausdrücken.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie arbeiten sicher mit den gängigen Office-Programmen und sind offen dafür, sich in neue EDV-Anwendungen einzuarbeiten.

- **Strukturierte Arbeitsweise:** Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und zuverlässig und behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick.

Das wird Ihnen geboten!

Wir bieten Ihnen neben einem **unbefristeten Arbeitsvertrag** eine **leistungsgerechte Vergütung** sowie **attraktive Zusatzleistungen**, die Ihren Einsatz wertschätzen:

- **Gleitzeit:** Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeiten und einer guten Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Dynamisches Team:** Sie arbeiten in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen und direkter Kommunikation.
- **Firmenfitness:** Nutzen Sie unser Firmenfitness-Angebot und bleiben Sie aktiv.
- **Vermögenswirksame Leistungen:** Wir unterstützen Sie beim Aufbau Ihrer finanziellen Zukunft.
- **Jobticket:** Wir unterstützen Sie bei Ihrem Arbeitsweg mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- **JobRad:** Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr Wunschfahrrad oder E-Bike über uns zu leasen.

Jetzt bewerben!

Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns als Teamassistenz (m/w/d) in Oldenburg.

Bewerben Sie sich noch heute – einfach, schnell und unkompliziert.

So erreichen Sie uns!

AJM Personalservice GmbH

Ilyosha Nicol
Lambertistraße 3
26121 Oldenburg (Oldb)
Deutschland

WhatsApp: 0151 65419723

Telefon: 0441 57055-0
Faxnummer: 0441 57055-25
E-Mail: bewerbung@ajm-personal.de