

WIR - Rensel

Das **WIR** ist für uns nicht nur ein Personalpronomen - für uns ist es der Schlüssel zum Erfolg!

Wir sind Dein Partner auf Augenhöhe!

(1659)

📍 Standort: Moormerland 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Komm' ins Team

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und gut organisierte Persönlichkeit, die sowohl die Betreuung unseres Fuhrparks als auch allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben übernimmt.

Perfekt? Zögere nicht und melde Dich direkt bei uns!

Deine Aufgaben

Fuhrparkmanagement

- Organisation und Verwaltung des firmeneigenen Fuhrparks
- Koordination von Wartungs-, Inspektions- und Reparaturterminen
- Überwachung von TÜV-/HU-Terminen, Versicherungen und Fahrzeugunterlagen
- Verwaltung von Tankkarten, Fahrtenbüchern und Fahrzeugdokumenten
- Ansprechpartner für Mitarbeitende bei Fragen rund um die Firmenfahrzeuge
- Pflege und Aktualisierung der Fuhrparkdaten

Sekretariat & Verwaltung

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung von E-Mails und Schriftverkehr
- Telefonische Betreuung und Koordination von Anfragen
- Terminplanung und Organisation von Besprechungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams im Tagesgeschäft
- Allgemeine Büroorganisation und Datenpflege
- Koordination der Hausverwaltungsangelegenheiten
- Planung, Verantwortung und selbstständige Ausführung für unser internes Eventmanagement

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Idealerweise erste Erfahrung im Fuhrparkmanagement oder in der Büroorganisation

Das bieten wir Dir

Als Teil unseres internen Teams profitierst Du nicht nur von einem sicheren Arbeitsplatz und einem starken Teamzusammenhalt, sondern auch von zahlreichen Vorteilen, die Deine Arbeit bei uns noch attraktiver machen.

Damit Du Dich wohlfühlst und langfristig erfolgreich bist, bieten wir Dir ein umfassendes Paket an Benefits:

✓ **Mehr Urlaub für Dein Engagement**

- 1 zusätzlicher Urlaubstag pro Quartal – bei null Fehltagen
- Urlaubstage verfallen nicht und können flexibel ins Folgejahr übertragen werden
- NEU: 1 Urlaubstag geschenkt bei privatem Umzug (1x jährlich)

✓ **Mehr Geld & Vorteile für Deinen Einsatz**

- Leistungsgerechtes Gehalt und je nach Stelle Firmenwagen zur privaten Nutzung
- Vermögenswirksame Leistungen & betriebliche Altersvorsorge (nach der Probezeit)

✓ **Mehr Gesundheit durch BGM**

- Zertifiziertes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschüsse fürs Fitnessstudio oder Schwimmbad
- Unterstützung beim Fahrrad-Leasing über JobRad
- Höhenverstellbare Schreibtische für ergonomisches Arbeiten
- Kostenloses Wasser, Kaffee und Tee

✓ **Mehr Work-Life-Balance & Flexibilität**

- Homeoffice-Tage nach der Probezeit in Absprache möglich
- Regelmäßige Firmenveranstaltungen, Workshops & Weiterbildungen

Wenn Du immer noch Zweifel hast, ob wir die Richtigen für Dich sind – **lerne uns einfach kennen** 😊

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)