

WIR - Rensel

Das **WIR** ist für uns mehr als nur ein Wort – es beschreibt, wie wir zusammenarbeiten.

Bei uns stehst Du nicht allein, sondern bist Teil eines Teams, das sich gegenseitig unterstützt und aufeinander verlassen kann.

Wir begleiten Dich zuverlässig, transparent und auf Augenhöhe – vom ersten Arbeitstag an.

Dabei legen wir Wert auf klare Abläufe, offene Kommunikation und ein Arbeitsumfeld, in dem Du Dich wohlfühler und weiterentwickeln kannst.

Denn wir sind überzeugt:

Nur gemeinsam entstehen Struktur, Verlässlichkeit und ein starkes Miteinander.

Das WIR macht den Unterschied.

(1301)

⌚ Standort: Heeslingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Organisationstalent gesucht

Du arbeitest strukturiert, behältst auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig den Überblick und suchst eine neue berufliche Herausforderung im Bürobereich?

Dann bist Du hier genau richtig!

Für unseren Standort in **Heeslingen** suchen wir tatkräftige Unterstützung im Büroalltag. In einem **jungen, dynamischen Team** übernimmst Du verantwortungsvolle organisatorische Aufgaben und sorgst dafür, dass Abläufe reibungslos funktionieren.

Nutze diese Chance und bring Dein Organisationstalent in einem modernen Arbeitsumfeld ein.

Deine Aufgaben

In dieser Position sorgst Du mit Deiner strukturierten Arbeitsweise für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag und bist eine wichtige Schnittstelle zwischen Kunden, Aufträgen und internen Prozessen.

- Vorbereitung und Abrechnung von Lieferpapieren
- Bearbeitung von Retouren

- Kundenkommunikation per E-Mail und Telefon
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Auftragsbearbeitung im firmeneigenen EDV-System

Das bringst Du mit

Damit Du Dich in dieser Position schnell zurechtfinstest und sicher arbeiten kannst, bringst Du folgende fachliche Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu Mehr- und Samstagarbeit
- Eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Engagement

Das zeichnet Dich aus

Neben den fachlichen Kenntnissen solltest du diese drei Eigenschaften mitbringen, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu garantieren.

Organisationstalent

Du arbeitest strukturiert, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und setzt Prioritäten sinnvoll.

Kommunikationsstärke

Ob telefonisch oder per E-Mail – Du trittst freundlich, professionell und serviceorientiert gegenüber Kunden und Kollegen auf.

Zuverlässigkeit & Sorgfalt

Du erledigst Deine Aufgaben gewissenhaft, arbeitest genau und kannst Dich auf Deine Ergebnisse verlassen lassen.

Deine Benefits bei uns

Wir wissen, wie wichtig ein verlässlicher Arbeitgeber ist. Deshalb bieten wir Dir mehr als nur einen sicherer

Arbeitsplatz:

Bei uns erhältst Du echte Wertschätzung, faire Bedingungen und Benefits, die sich wirklich auszahlen – für Deiner Einsatz, Deine Gesundheit und Deine Zukunft.

⊕ Mehr Urlaub für Dein Engagement

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

⊕ Mehr Geld für Deinen Einsatz

- Vermögenswirksame Leistungen & betriebliche Altersvorsorge (ab dem 4. Monat)
- Prämien für Mitarbeiterempfehlungen – bis zu 1.000 € Bonus
- 35 % Überstundenzuschlag ab der 41. Stunde
- Zuschläge gelten auf den gesamten Lohn, nicht nur auf den Grundlohn

⊕ Mehr Gesundheit durch BGM

- Zertifiziertes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschüsse für Fitnessstudio oder Schwimmbad

⊕ Mehr Perspektive für Deine Zukunft

- Unbefristeter Arbeitsvertrag – Sicherheit ab dem ersten Tag
- Individuelle Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Zeitkonto-Regelung – transparent und gemeinsam gestaltet

Wenn Du noch zögerst, ob wir zu Dir passen – lerne uns einfach kennen ♦♦?

So kommen wir in Kontakt

Du hast Lust auf neue Herausforderungen? Dann sende Deine Bewerbungsunterlagen gerne über unser Bewerbungsformular oder [via Kurzbewerbung](#).

Für Rückfragen steht Dir **Ismet Alptekin** gerne zur Verfügung! Du erreichst uns montags bis freitags von 8:00 - 16:00 Uhr.



Rensel Personal GmbH & Co. KG

Bahnhofstr. 35, 27404 Zeven

[+ 49 \(0\) 162 – 21 16 62 5](tel:+491622116625)

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form gewählt. Personenbezeichnungen erfolgen natürlich geschlechtsunabhängig.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)