

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 – in jeder Situation.

Gerade in der Alltagsbegleitung bedeutet das:

Wir stehen hinter Dir, wenn Du andere Menschen unterstützt, entlastest und ihnen ein Stück Lebensqualität zurückgibst.

Denn wir wissen:

Deine Arbeit macht den Unterschied – für die Betroffenen, ihre Familien und auch für unser gemeinsames **WIR**.

(1492)

 Standort: Heeslingen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

So geht's los

Organisieren, koordinieren und den Überblick behalten – genau Dein Ding?

Dann haben wir hier den passenden Job für Dich!

Als **Bürokraft (Backoffice/Verwaltung)** unterstützt Du die Geschäftsleitung und sorgst dafür, dass Abläufe reibungslos funktionieren. Du bist eine wichtige Schnittstelle zwischen Kunden, Kostenträgern und dem handwerklichen Team und hältst das Büro im Hintergrund am Laufen.

Mit Deiner sorgfältigen Arbeitsweise, Deinem freundlichen Auftreten und Deinem Organisationstalent wirst Du zur unverzichtbaren Teil des Unternehmens.

Bei guter Leistung ist eine Übernahme durch den Kunden ausdrücklich gewünscht.

Arbeitszeit: **30–40 Std./Woche, flexibel zwischen 9–17 Uhr**

Arbeitsort: **27404 Heeslingen**

Organisation die Wirkung zeigt

In dieser Position hältst Du dem Unternehmen den Rücken frei und sorgst dafür, dass im Tagesgeschäft nichts liegen bleibt. Mit Deiner strukturierten Arbeitsweise unterstützt Du sowohl die Geschäftsleitung als auch das handwerkliche Team.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Sicherstellung der fristgerechten Einhaltung von Terminen und Deadlines
- Ansprechpartner für Kunden und Kostenträger – telefonisch & schriftlich
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erste Anlaufstelle für die Kollegen aus dem handwerklichen Bereich im Backoffice
- Übernahme weiterer administrativer Aufgaben im Bereich Verwaltung und Büroorganisation

Das solltest Du mitbringen

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, benötigst Du eine solide kaufmännische Grundlage sowie Sicherheit im Umgang mit den gängigen Bürosystemen.

Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Gute Kenntnisse in MS Outlook, MS Word und MS Excel
- Sicherer Umgang mit administrativen Abläufen und Büroorganisation

Das zeichnet Dich aus

In dieser Rolle kommt es nicht nur auf Dein Fachwissen an, sondern vor allem auf Deine Persönlichkeit.

Mit diesen **Eigenschaften** passt Du perfekt ins Team:

❖❖ Freundliches und kompetentes Auftreten

Du überzeugst im Kontakt mit Kunden, Kollegen und Kostenträgern durch ein positives und sicheres Auftreten.

❖❖ Organisationstalent

Du behältst den Überblick, strukturierst Deinen Arbeitsalltag und sorgst dafür, dass Abläufe reibungslos funktionieren.

❖❖ Eigenständiges & selbstverantwortliches Arbeiten

Du arbeitest zuverlässig, triffst eigenständige Entscheidungen und erledigst Aufgaben gewissenhaft.

❖❖ Genaugkeit & Sorgfalt

Du bist es gewohnt, präzise und fehlerfrei zu arbeiten – besonders im Umgang mit Dokumenten und Fristen.

❖❖ Zuverlässigkeit & Pünktlichkeit

Auf Dich ist jederzeit Verlass – sowohl im Arbeitsablauf als auch zeitlich.

❖❖ Motivation & Engagement

Du gehst Deine Aufgaben mit Energie an und bringst Dich aktiv ins Team ein.

❖❖ Teamfähigkeit

Du arbeitest gern mit anderen zusammen und unterstützt Deine Kolleg*innen im Tagesgeschäft.

Deine Benefits

In der Alltagsbegleitung ist kein Tag wie der andere – Du gibst viel, damit andere den Alltag leichter meistern.

Damit Du dabei unterstützt wirst und Dich langfristig wohlfühlst, bieten wir Dir faire Rahmenbedingungen, Sicherheit und kleine Extras, die den Unterschied machen:

☒ Mehr Sicherheit durch Verbindlichkeit

- Unsere Arbeitsverträge sind immer unbefristet – so hast Du von Anfang an Planungssicherheit.

☒ Mehr Flexibilität durch Vertrauen

- Wir verkürzen Deine Probezeit auf 3 Monate statt 6!

☒ Mehr Freizeit für mehr Pflichtgefühl und Engagement

- Bleibst Du 3 Monate fit und zuverlässig im Einsatz, gibt es einen zusätzlichen Urlaubstag!

☒ Mehr Anerkennung durch Prämien

- Wir zahlen eine Vermittlungsprämie „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ von bis zu 250 €.
- Für die Vermittlung eines Betriebshelfers erhältst Du sogar bis zu 1.000 €!

☒ Sport und Gesundheit im Fokus

- Wir unterstützen Dich mit einem Zuschuss fürs Fitnessstudio.

☒ Mehr Mobilität durch Fahrrad fahren

- Mit uns kannst Du Dein E-Bike leasen und bleibst flexibel unterwegs.

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

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](#)

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

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

[Impressum](#)