

Das WIR - Macht den Unterschied

Als starker Partner im norddeutschen Raum, stehen wir unseren Mitarbeitern auf der Suche nach dem passenden Job wie auch unseren Kunden bei personellen Engpässen jederzeit professionell und fair zur Seite. Alle Kollegen der Rensel Personal GmbH & Co. KG an unseren 5 Standorten sind permanent im Einsatz, um für reibungslose Abläufe und Zufriedenheit bei Mitarbeitern und Kunden zu sorgen. Wir leben Zeitarbeit, aber auch die Vermittlung sowie Werk-/Dienstaufträge und Master Vendor Geschäfte gehören zu unserem Alltag.

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

Werden Sie unser Partner als Job-Suchender und profitieren Sie von unserem Know How und unserem permanenten Engagement. Wir sind ein Partner auf Augenhöhe!

(1643)

📍 Standort: Sittensen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Schicht 📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das erwartet Dich

Du hältst gerne den Rücken frei und behältst dabei den Überblick? Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) bist Du im Einsatz bei einem Unternehmen in der Region Sittensen und entlastest die Geschäftsführung im Tagesgeschäft. Kalender, Korrespondenz, Unterlagen und Fristen: Bei Dir laufen die Fäden zusammen.

Der Start erfolgt in Teilzeit mit 25 bis 30 Stunden, eine Aufstockung auf Vollzeit ist nach Absprache möglich. Und wenn es für beide Seiten passt, besteht die Chance auf eine Übernahme direkt beim Kunden.

Das kommt auf Dich zu

Dein Arbeitstag dreht sich darum, Vorgänge zu organisieren, vorzubereiten und im Blick zu behalten. Sorgfalt und Diskretion sind dabei Deine wichtigsten Werkzeuge.

📁 **Geschäftsführung entlasten**

Du organisierst Kalender, E-Mails, Telefonate und Wiedervorlagen.

📁 **Unterlagen und Gutachten vorbereiten**

Du stellst Dokumente, Fotos, Akten und Informationen zusammen.

📁 **Akten- und Dokumentenverwaltung**

Du legst Gutachten, Schriftverkehr und vertrauliche Unterlagen strukturiert ab.

🕒 **Nachverfolgung von Vorgängen**

Du behältst offene Punkte, Fristen und Rückmeldungen im Blick.

Das bringst Du mit

Für diese Stelle brauchst Du eine kaufmännische Grundlage und Routine am Rechner.

Zwingend erforderlich:

✓ **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**

Oder eine vergleichbare Qualifikation.

✓ **Guter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen**

Word, Excel und Outlook gehören zu Deinem täglichen Handwerkszeug.

Das zeichnet Dich aus

In dieser Rolle arbeitest Du eng mit der Geschäftsführung zusammen und hast viele Vorgänge parallel auf dem Schirm. Diese Eigenschaften machen Dich zur idealen Besetzung.

□ **Eigeninitiative**

Du erkennst selbst, was zu tun ist, und packst an, ohne dass man Dich erst darauf hinweisen muss.

🔥 **Motivation**

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

□ **Kommunikationsstärke**

Ob am Telefon oder schriftlich, Du findest schnell den richtigen Ton.

💡 **Lösungsorientierung**

Du bleibst bei Problemen nicht stehen, sondern suchst den Weg zur Lösung.

□ **Strukturierte und organisierte Arbeitsweise**

Du behältst auch bei vielen parallelen Vorgängen den Überblick.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

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

Bei uns erhältst Du echte Wertschätzung, faire Bedingungen und Benefits, die sich wirklich auszahlen – für Deinen 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

✓ **Mehr Geld für Deinen Einsatz**

- Vermögenswirksame Leistungen & betriebliche Altersvorsorge (ab dem 7. 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 ohne Probezeit!
- Individuelle Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Zeitkonto-Regelung – transparent und gemeinsam gestaltet

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

Dein Ansprechpartner

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:+4901622116625)

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](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the majority of the page below the 'Impressum' link. It appears to be a placeholder or a redacted section of the document.