

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!

(1614)

📍 Standort: Bremerhaven 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das erwartet Dich

Zwei Bereiche, mit spannenden Aufgaben: Bei uns übernimmst Du als kaufmännischer Disponent (m/w/d) eine zentrale Rolle in der Disposition - zu einem Teil unterstützt Du unsere Alltagshilfe, zum anderen unsere Zeitarbeit. Du bist die organisatorische Schnittstelle, die dafür sorgt, dass im Hintergrund alles rundläuft.

Abwechslungsreich, menschlich und verantwortungsvoll - wer gerne organisiert, mit Menschen arbeitet und den Überblick behält, ist bei uns genau richtig.

Besonderheiten:

- ☐ Vielseitigkeit: 2 Bereiche in einem Job
- ☐ Anstellung: Festanstellung in Vollzeit (08:00 - 16:00 Uhr)
- ☐ Start: Ab sofort

Das kommt auf Dich zu

Dein Arbeitstag ist vielseitig - von der Auftragsanlage über Bewerbergespräche bis hin zur Pflege wichtiger Berechnungen. Du hältst die Fäden zusammen und sorgst dafür, dass in beiden Bereichen alles reibungslos funktioniert.

Deine Aufgaben im Überblick:

☐ **Anlegen von Neukunden & Aufträgen**

Du erfasst neue Kunden und Aufträge sauber und strukturiert in unserem System.

☐ **Führen von Bewerbergesprächen**

Du führst Gespräche mit Bewerbern und lernst die Menschen kennen, die zu uns passen könnten.

□ **Datenpflege im System**

Du pflegst Daten zuverlässig und gewissenhaft in unser System ein.

□ **Erstgespräche & Vertragsunterzeichnung**

Nach Deiner Einarbeitung führst Du Erstgespräche mit Interessenten – inklusive Vertragsunterzeichnung.

□ **Pflege & Controlling von Berechnungen**

Du pflegst und kontrollierst die Berechnungen für ELB, VPF etc. und behältst die Zahlen im Blick.

□ **Administrative Unterstützung**

Du unterstützt bei administrativen Aufgaben und sorgst für reibungslose Abläufe im Büro.

☪ **Pflege von Mitarbeiter-Kontakten**

Du hältst den Kontakt zu unseren Mitarbeitern und bist eine verlässliche Ansprechperson.

Das bringst Du mit

Für diese Stelle brauchst Du eine kaufmännische Grundlage und Freude an der Arbeit mit Menschen und Zahlen gleichermaßen.

Zwingend erforderlich:

✓ **Kaufmännische Qualifikation**

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.

✓ **Sicherer Umgang mit MS Office**

Word, Excel und Outlook gehören zu Deinem täglichen Handwerkszeug.

✓ **Deutschkenntnisse**

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für die tägliche Kommunikation.

Das wäre wünschenswert:

★ Erfahrung in der Disposition, Personaldienstleistung oder im Bereich Alltagshilfe/Pflege

★ Erfahrung im Führen von Bewerber- oder Kundengesprächen

Das zeichnet Dich aus

In dieser Rolle triffst Du täglich auf Menschen, Zahlen und organisatorische Herausforderungen – diese Eigenschaften machen Dich dafür zur idealen Besetzung.

□ **Kommunikationsstärke**

Du gehst offen auf Menschen zu und findest in Gesprächen schnell den richtigen Ton.

□ **Organisationstalent**

Du behältst auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick und arbeitest strukturiert.

♥ **Empathie**

Gerade im Bereich Alltagshilfe ist Einfühlungsvermögen Gold wert – Du hast ein offenes Ohr für die Bedürfnisse anderer.

□ **Zuverlässigkeit**

Auf Dich kann man sich verlassen – Du arbeitest gewissenhaft und hältst Zusagen ein.

□ **Eigeninitiative**

Du erkennst, was zu tun ist, und packst eigenständig an – ohne lange Anlaufzeit.

Das gibt es für Dich bei uns

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
- Wöchentliches digitales Stretching für einen aktiven Start in den Tag
- 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**

- Flexible Arbeitszeiten – private Termine lassen sich einfach integrieren
- 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** 😊

Dein Ansprechpartner

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

Für Rückfragen steht Dir **Iris Falck** gerne zur Verfügung! Du erreichst uns montags bis freitags von 8.00 - 16.00 Uhr.



Rensel Personal GmbH & Co. KG

Standorte:

Bahnhofstr. 35, 27404 Zeven

Ludwigstr. 7a, 27570 Bremerhaven

[+ 49 \(0\) 47 43 - 91 3 09-0](tel:+4904743913090)

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](#)

