






# WIR - Begleiten Dich

Als Personaldienstleister begleiten wir Dich während Deines gesamten Einsatzes persönlich und zuverlässig.

Wir stehen Dir bei organisatorischen Fragen, Abstimmungen und allen Themen rund um Deinen Einsatz als feste Ansprechpartner zur Seite. Transparente Kommunikation, klare Rahmenbedingungen und eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe sind für uns selbstverständlich.

Unser Ziel ist es, Dir einen sicheren und strukturierten Einsatz in einem professionellen Umfeld zu ermöglichen – fair, verbindlich und langfristig.

(1568)

 Standort: Lemwerder  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 19 - 21 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Das erwartet Dich

Als Sachbearbeiter (m/w/d) unterstützt Du im Rahmen Deines Einsatzes ein etabliertes Unternehmen in Lemwerde bei organisatorischen, administrativen und koordinativen Aufgaben.

Ziel Deiner Tätigkeit ist es, interne Prozesse strukturiert zu begleiten, Veranstaltungen organisatorisch zu unterstützen sowie als serviceorientierte Schnittstelle zwischen internen Abteilungen und externen Dienstleistern zu agieren. Du trägst dazu bei, dass Abläufe effizient gesteuert und administrative Prozesse zuverlässig umgesetzt werden.

## Das sind Deine Aufgaben

In dieser Position übernimmst Du vielseitige organisatorische und administrative Tätigkeiten und unterstützt verschiedene interne Bereiche im Tagesgeschäft.

- Planung, Organisation und Unterstützung interner Veranstaltungen in enger Abstimmung mit relevanter Schnittstellen
- Steuerung und Betreuung externer Dienstleister (u. a. Kantinenbetreiber)
- Durchführung von Kostenanalysen und Datenauswertungen
- Unterstützung des ANÜ-Teams bei der Beschaffung von Leiharbeitnehmern in Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern
- Serviceorientierte Ansprechperson für Kolleginnen und Kollegen bei der Umsetzung von Prozessen sowie bei der Anwendung interner Systeme

## Das bringst Du mit

Damit Du die Aufgaben strukturiert und zuverlässig übernehmen kannst, bringst Du idealerweise folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Wirtschaftsassistent/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Grundverständnis für organisatorische und administrative Prozesse
- Erste Erfahrung im Umgang mit Dienstleistern oder internen Schnittstellen von Vorteil

## Das zeichnet Dich aus

Neben Deiner fachlichen Qualifikation sind für diese Position besonders folgende Eigenschaften wichtig:

### 🔗🔗 Serviceorientierung

Du trittst freundlich und professionell auf und verstehst Dich als unterstützende Schnittstelle für Kolleginnen und Kollegen.

### 🔗🔗🔗 Organisationsstärke

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

### 🔗🔗 Kommunikationsfähigkeit & Teamgeist

Du arbeitest gerne im Team, kommunizierst klar und koordinierst zuverlässig mit internen und externen Ansprechpartnern.

## Deine Benefits

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 ohne Probezeit!
- Individuelle Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Zeitkonto-Regelung – transparent und gemeinsam gestaltet

### 📄 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.

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

## Dein direkter Ansprechpartner

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

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



### **Rensel Personal GmbH & Co. KG**

Ludwigstr. 7a, 27570 Bremerhaven

[+ 49 \(0\) 172 – 36 52 580](tel:+4901723652580)

[+ 49 \(0\) 4743 - 91 3 09-0](tel:+4901743913090)

### **Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!**

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

**Art(en) des Personalbedarfs:** Nachfolge

[Impressum](#)