

Teamassistenz Teilzeit 25h (Mensch)

(189)

 Standort: Osnabrück  Anstellungsart(en): Teilzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr Karrierestart bei Sitte - Technik trifft Talent!

Als familiengeführtes Unternehmen bieten wir Ihnen die Möglichkeit, in verschiedenen Bereichen mit einer breiten Branchenvielfalt zu arbeiten. Ob Offshore, Schiff- und Schaltanlagenbau, Industrie und Handwerk - Wir setzen uns leidenschaftlich für nachhaltige Lösungen und reibungslose Abläufe ein.

Mit Kompetenz, Verlässlichkeit und Eigenverantwortung als unseren Kernwerten, gestalten wir eine klimafreundliche Zukunft.

Mehr über uns erfahren Sie unter www.sitte.de.

Ihr Job bei uns:

- **Auftrags- und Rechnungswesen:** Koordination von Kundenaufträgen - von der Anfrage bis zur Rechnungsstellung
- **Personal- und Lohnabrechnungen:** Erstellung von Lohnabrechnungen und Unterstützung bei administrativen Personalthemen
- **Büroorganisation und Einkauf:** Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien, Werkzeugen und Arbeitskleidung; Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs
- **Kommunikation und Organisation:** Ansprechpartner für Kunden, Mitarbeiter und Kollegen; Planung und Durchführung von Firmenevents
- **Prozessmanagement:** Mitwirkung an der Optimierung interner Abläufe sowie der Pflege und Weiterentwicklung von Dokumentationen

Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. im Büromanagement, in der Buchhaltung, als Personaldienstleistungskauffrau), ein Quereinstieg wäre ebenfalls möglich
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen und gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrungen in den Programmen zvoove, zvoove Recruit, Enaio von Vorteil
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen, freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Teamorientierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Vorteile im Überblick:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag:** Sicherheit & Stabilität
- **Gehaltspaket:** Fixgehalt, Gesundheitsprämie bis zu 400 €/Jahr, u. v. m.
- **Work-Life-Balance:** Gleitzeit, Home-Office Möglichkeit, anteilig 30 Tage Urlaub bei 5-Tage-Woche
- **Perspektiven:** Interne Aufstiegschancen & Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Sprachkurs-App:** Möglichkeit zur Verbesserung Deiner Deutsch- und Englischkenntnisse
- **Hochwertige Arbeitsausstattung:** Laptop, Firmenhandy

Noch Fragen? Unser Ansprechpartner steht Ihnen gerne zur Verfügung. Auch Berufs- und Wiedereinsteiger sind herzlich willkommen.

Werden auch Sie ein Teil von Sitte! #TECHNIKTRIFFTTALENT

Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht! Wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien, wie Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung, ethnische Herkunft oder sexuelle Identität.

Dipl.-Ing. H. Sitte GmbH & Co. KG

Jana Schenda
Bewerbermanagement West

Tel.: 0208 620238-04
Mobil: 0151 72066468
jana.schenda@sitte.de

Essener Straße 99 / Gebäude A
46047 Oberhausen
[\[Routenplaner\]](#)

Abteilung(en): Verwaltung

[Impressum](#)