

# ullmann tischlerei Oldenburg

<https://www.ullmann-tischlerei.de/job/bueroassistentz-w-m-d/>

## Lohnbuchhaltung / Personalabteilung / Verwaltung (w/m/d) – Teilzeit 18-20 Stunden/Woche – Standort Oldenburg

Wir sind ein erfolgreiches Familienunternehmen mit rund 65 Mitarbeitenden und vielfältigen Aufgaben in den Bereichen Tischlerei, Hotellerie und Immobilienverwaltung. Für unsere Hauptverwaltung in Oldenburg suchen wir ab sofort eine zuverlässige und engagierte Unterstützung für die Personalabteilung und allgemeine Verwaltung.

### Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Durchführung der Lohnabrechnung
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende in personalrelevanten Fragen
- Erstellung von Dokumenten und Verträgen
- Pflege und Verwaltung von Personalakten
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r
- Erfahrung in der Lohnabrechnung mit DATEV LODAS
- Sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Ein hohes Maß an Vertraulichkeit im Umgang mit Personaldaten

### Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 18–20 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein kleines, kollegiales Team
- Gründliche Einarbeitung und Unterstützung
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Verantwortung

**Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [jobs@ullmann-ol.de](mailto:jobs@ullmann-ol.de) oder nutze unser schnelles Bewerbungsverfahren unter [karriere-ullmann.de](https://www.ullmann-tischlerei.de/karriere-ullmann.de). Ihr Ansprechpartner ist Maximilian Hofmann.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

### Arbeitgeber

ullmann tischlerei

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

zu sofort oder später

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Arbeitsort

26129, Oldenburg

### Arbeitszeiten

flexibel