

ullmann tischlerei Oldenburg

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

Büroassistentz (w/m/d)

Wir sind ein seit Jahrzehnten erfolgreich bestehendes Familienunternehmen mit insgesamt etwa 65 Mitarbeitern, das neben dem Betrieb der Ullmann Tischlerei in Oldenburg und dem Mingers Hotel in Neuharlingersiel seinen eigenen Immobilienbestand verwaltet.

Zur Verstärkung unserer Zentrale in Oldenburg suchen wir ab sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt eine gewissenhafte und einsatzfreudige **Büroassistentz (w/m/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische und administrative Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei der Ablage, Telefonannahme und Postbearbeitung
- Mithilfe bei vorbereitenden Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung der Personalabteilung, z.B. Pflege von Personalunterlagen, Dokumentenvorbereitung
- Datenpflege sowie einfache Rechercheaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d), Industriekauffrau/-mann (w/m/d) oder vergleichbare Berufserfahrung im Büroumfeld oder Verwaltung
- Sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie ein freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Diskretion insbesondere beim Umgang mit personenbezogenen Daten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache (9–10 Stunden/Woche)
- Ein kleines Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Gründliche Einarbeitung und Unterstützung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an jobs@ullmann-ol.de. Ihr Ansprechpartner ist Maximilian Hofmann.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Arbeitgeber
ullmann tischlerei

Arbeitspensum
Teilzeit, Minijob

Start Anstellung
zu sofort oder später

Dauer der Anstellung
unbefristet

Arbeitsort
26129, Oldenburg

Arbeitszeiten
flexibel

Veröffentlichungsdatum
29. November 2025