

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)

(465)

📍 Standort: Wilhelmshaven 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag 📄 Arbeitszeit: 20 - 20 Stunden pro Woche

Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Kunden in Wilhelmshaven suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und organisationsstarke Unterstützung im Büro. Wenn Sie den Vormittag flexibel für Familie, Hobbys oder andere Verpflichtungen nutzen möchten und nachmittags im Job durchstarten wollen, sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Arbeitszeiten:

- Teilzeit mit 20 Wochenstunden
- Flexibel aufgeteilt in den Nachmittagsstunden (z. B. Montag bis Freitag von 13:00 bis 17:00 Uhr – genaue Absprache möglich)

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Aufgaben:

- Terminierung: Sie koordinieren und planen Termine für unser Team und halten die Kalender im Blick.
- Auftragssachbearbeitung: Sie nehmen Aufträge an, erfassen die Daten im System und begleiten den Prozess bis zur Fertigstellung.
- Telefonzentrale: Als freundliche Stimme am Telefon sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Partner, nehmen Anliegen auf und leiten diese weiter.
- Büroorganisation: Allgemeine administrative Tätigkeiten im täglichen Büroablauf.

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

1. **Gesundheitsförderung:** Umfassende private Krankenversicherung sowie private Zusatzversicherung für optimale Gesundheitsvorsorge, incl. Zugang zu unserem Facharztterminservice für schnellstmögliche medizinische Betreuung sowie extra Vorsorge und Leistungen u. a. in den Bereichen Zahnpflege und Brille.
2. **Termineinstellung:** Noch im Job? Kein Problem, wir arbeiten auch mit Termineinstellungen.
3. **Elektronische Zeiterfassung:** mit der Work-App behalten sie alles auf einen Blick wie Lohnabrechnungen, Urlaubsanspruch u.v.m und haben ihre Abrechnungen immer zur Hand.
4. **Erreichbarkeit:** auch außerhalb der üblichen Bürozeiten sind wir für Sie da! Damit Ihre Fragen oder Anliegen schnell und zufriedenstellend geklärt werden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

B & G Solutions GmbH

Rüderstraße 2

26382 Wilhelmshaven

Telefon: 04421-4826610

WhatsApp: 01525- 1781536

Bewerbung@biebrach.de

www.biebrach.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

