



Arbeitsmedizinischer Dienst Oldenburg e.V.

Seit Jahrzehnten vertrauen zahlreiche Unternehmen aller Größen und Branchen sowie viele Kommunen im Nordwesten Niedersachsens auf unsere Dienstleistungen in den Bereichen Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit. Darüber hinaus engagieren wir uns auch auf den Gebieten Verkehrsmedizin, Reisemedizin, Tauchermedizin, Offshore-Tätigkeiten und Strahlenschutz. Aktuelle Themen wie betriebliches Gesundheitsmanagement, Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz und präventive Medizin mit der Entwicklung von Schnittstellen zur medizinischen Versorgung und Rehabilitation stellen weitere dynamische Felder unserer Arbeit dar.

Wir suchen eine engagierte Nachfolgerin oder einen engagierten Nachfolger für unsere langjährige Mitarbeiterin, die in den Ruhestand tritt. Die Nachfolgerin oder der Nachfolger sollte die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der bisherigen Mitarbeiterin übernehmen und sich gut in unser Team integrieren. Wir bieten deshalb ab dem 01.09.2025 folgende Stellung an:

Assistenz Büro/Schreibkraft (m/w/d) in Teilzeit

Als Assistenz Büro/Schreibkraft bei uns im Unternehmen sind Ihre Aufgaben vielfältig und tragen maßgeblich zum reibungslosen Ablauf unserer Büro- und Organisationsprozesse bei. Hier sind einige der typischen Aufgaben, die Sie bei uns erwarten:

- **Korrespondenz und Kommunikation:** Sie sind verantwortlich für die Bearbeitung der ausgehenden Korrespondenz. Dazu gehört das Verfassen von E-Mails, das Erstellen von Briefen und Protokollen, das Beantworten von Telefonanrufen und die Weiterleitung wichtiger Informationen an die entsprechenden Ansprechpartner.
- **Daten- und Dokumentenmanagement:** Sie sind für die effiziente Verwaltung und Organisation von Dokumenten und Daten zuständig. Dazu gehört das Erfassen und Aktualisieren von Informationen in Datenbanken oder das Erstellen und Archivieren von Dokumenten.
- **Büromaterialverwaltung:** Sie sind zuständig für die Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien und Porto. Sie sorgen dafür, dass ausreichend Vorräte vorhanden sind und bestellen bei Bedarf rechtzeitig neue Materialien.
- **Empfangstätigkeiten:** In manchen Fällen gehören auch Empfangsaufgaben zu Ihrem Tätigkeitsbereich. Sie heißen Besucher und Kunden willkommen.
- **Unterstützung bei administrativen Aufgaben:** Sie unterstützen unser Team bei verschiedenen administrativen Aufgaben.

Diese Aufgaben erfordern Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und ein Auge für Details. Als Assistenz Büro/Schreibkraft tragen Sie wesentlich dazu bei, dass unser Büro effizient und produktiv arbeiten kann. Ihr Beitrag ist unverzichtbar, um unseren betrieblichen Ablauf zu optimieren.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- Sie agieren proaktiv und schätzen selbständiges Arbeiten und Teamarbeit

Unser Angebot

Wir bieten eine unbefristete Teilzeitstelle auf einer 20-Stunden-Wochenbasis (montags bis freitags von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr), ein exzellentes Betriebsklima und eine eigenständige, abwechslungsreiche Tätigkeit bei angemessener Bezahlung. Geregelte Arbeitszeiten und freie Wochenenden sind bei uns selbstverständlich.

Kontakt

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung, bevorzugt per E-Mail. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: tobias.hadler@ado-oldenburg.de