



Kein Geheimagent, aber ein echter Retter? Werde das organisatorische Rückgrat in unserem Team!

Stellenangebot Büroassistent / Office Support (m/w/d) – Teilzeit

„Wir retten zwar nicht die ganze Welt, aber wir bewahren wertvolle Edelmetalle vor dem Müll und leisten so einen echten Beitrag zum Umweltschutz. Damit sich unsere Geschäftsführung voll auf die Weiterentwicklung unserer Mission konzentrieren kann, suchen wir dich als Unterstützung im Alltagsgeschäft. Du hältst den Rücken frei und koordinierst das Büro.“

Bereit für diese wichtige Mission? Wenn du also gern organisierst, den Überblick behältst und Lust auf ein kleines, bodenständiges Team in Harsefeld hast, dann könntest du perfekt zu uns passen!

Deine Aufgaben:

- Organisation des Büroalltags (E-Mails, Telefon, Post)
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten
- Vorbereitung von Unterlagen und einfache Auswertungen
- Mitdenken bei Projekten und Abläufen
- Ansprechpartner für alles, was im Büro „einfach funktionieren muss“

Das bringst du mit:

- gutes Deutsch in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Dinge zu organisieren
- Sicherer Umgang mit MS Office / digitalen Tools
- Freundliches Auftreten und klare Kommunikation
- Teamfähigkeit
- Eigenständiges Arbeiten und Mitdenken
- Erfahrung im Büro ist wünschenswert

Das bieten wir dir:

- Familiäres, unkompliziertes Arbeitsumfeld
- Feste Arbeitszeiten: 09:00 – 15:00 Uhr (Teilzeit), weitere Stunden flexibel nach Absprache möglich
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Kurze Wege, direkte Kommunikation, ehrliches Feedback
- Vergütung nach Qualifikation und Erfahrung, flexibel gestaltbar

Bewerbung:

Einfach kurze Bewerbung (Lebenslauf, Foto) an: kontakt@nordkat.de.

Wir freuen uns auf Dich und deine Unterstützung!

Dein Team der NORDKAT GmbH