

## Teamassistenz - Verwaltung (w/m/d)

Ort:	Bahnhofstraße 14a, 26122 Niedersachsen - Oldenburg
Erstellungsdatum:	29.02.2024
Rufnummer des Anbieters:	0441 50501710
Art:	Bürokaufmann/-frau
Berufserfahrung:	Mit Berufserfahrung
Arbeitszeit:	Vollzeit
Anzeigennummer:	2693027123

### Kontakt mit dem Anbieter (gewerblich)

0441 50501710

### Beschreibung

IBL Umweltplanung GmbH ist als mittelständisches Unternehmen mit Hauptsitz im niedersächsischen Oldenburg seit über 30 Jahren als Dienstleister und Fachgutachter für Umwelt- und Genehmigungsplanung am Markt fest etabliert. Unser ISO-zertifiziertes Unternehmen mit über 80 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besteht aus vier Abteilungen. Weitere Informationen über IBL Umweltplanung entnehmen Sie bitte unserer Internetpräsenz ([www.ibl-umweltplanung.de](http://www.ibl-umweltplanung.de)).

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für unseren neu etablierten Bürostandort in 26122 Oldenburg.

#### Aufgabenbereich:

Ihr Aufgabengebiet umfasst Sekretariatsaufgaben, vornehmlich am neuen Standort, vertretungsweise aber auch am Hauptstandort in ca. 100m Entfernung, sowie verschiedene organisatorische Tätigkeiten und Verwaltungsaufgaben, u.a.:

- Professionelle Annahme und Weiterleitung aller in der Zentrale eingehenden Telefonate aus dem In- und Ausland (8:00 bis 16:30 Uhr)
- Empfang von Kunden und Besuchern
- Vorbereitung von Besprechungen und Organisation der Bewirtung
- Verwalten der täglichen/wöchentlichen/monatlichen Zeitpläne und Vereinbaren neuer Meetings und Termine
- Erstellen und Verbreiten von Korrespondenz, Memos und Formularen
- Pflegen und Aktualisieren der Kontaktdaten von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und externen Partnern
- Überwachen des Büromaterialbestands und Aufgeben angemessener Bestellungen
- Bestellungen (Büromaterial, Literatur, Sonstiges)
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Unterstützung beim Endlayout von Gutachten/Berichten und Organisation der Vervielfältigung
- Vor- und Nachbereitung von Geschäftsreisen
- Sonstige Personal-/Verwaltungsaufgaben (Fuhrpark, Fortbildungen, MA-Benefits etc.)

#### Ihre Qualifikationen:

Sie haben eine Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann und/oder verfügen über gleichwertige Berufserfahrung im relevanten Tätigkeitsbereich und sind mit Sekretariatsaufgaben und der üblichen Bürotechnik vertraut. Sie sind sowohl kommunikationsstark als auch durchsetzungsfähig und treten dabei freundlich und kompetent auf. Sie überzeugen durch Organisationsgeschick und behalten auch bei großer Hektik den Überblick und finden pragmatische Lösungen. Eine selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Zuverlässigkeit gehören ebenfalls zu Ihren Stärken. Sie sind team- und kundenorientiert, loyal und vertrauenswürdig.

Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und können sich gut in englischer Sprache verständigen. Die MS Office Programme (Word, Excel, Powerpoint) wenden Sie routiniert an.

Wenn Sie zudem über einen Führerschein verfügen, Aufgeschlossenheit sowie eine gesunde Portion Humor in unser Team einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die auch Ihre Gehaltsvorstellungen beinhalten sollte.

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39h/Woche), Teilzeit (mind. 30h/Woche) möglich
- eine leistungsgerechte Vergütung sowie eine jährliche Gewinnbeteiligung
- Förderung durch Fortbildung und Erwerb von Zusatzqualifikationen
- Firmen-PKW für den Außendienst, Firmen-Mobiltelefon
- Betriebliche Altersvorsorge
- Hansefit-Mitgliedschaft
- Jobrad
- und ein kollegiales und aufgeschlossenes Team, das sich über Ihre Bewerbung freut

Bewerbungsbedingungen:

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und möglichem Arbeitsbeginn werden mit dem Betreff „Teamassistentz“ ausschließlich an die Mailadresse [bewerbung@ibl-umweltplanung.de](mailto:bewerbung@ibl-umweltplanung.de) entgegengenommen. Auch wenn nicht alle Stellenanforderungen auf Sie zutreffen, freuen wir uns Ihre Bewerbung.

Bewerbungsschluss: 15.04.2024

## Rechtliche Angaben:

Angaben gemäß § 5 TMG

IBL Umweltplanung GmbH

Bahnhofstraße 14a

26122 Oldenburg

Tel: +49 (0) 441 – 50 50 17 -10

Fax: +49 (0) 441 – 50 50 17-11

E-Mail: [info \[ @ \] ibl-umweltplanung.de](mailto:info@ibl-umweltplanung.de)

URL: [www.ibl-umweltplanung.de](http://www.ibl-umweltplanung.de)

Geschäftsführer: Christian Ketzer, Dr. Alexander Braasch

Sitz der Gesellschaft: Oldenburg (Oldb)

Handelsregistereintrag: Amtsgericht Oldenburg (Oldb), HRB 202 442

Umsatzsteuer-ID: nach § 27 a des Umsatzsteuergesetzes (USt-Ident-Nr.) DE 259 946 637

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 55 Abs. 2 RStV: Christian Ketzer, Dr. Alexander Braasch (Anschrift wie oben)

Berufshaftpflicht mit den erforderlichen Deckungssummen (auf Grundlage der von der BAFIN genehmigten Bedingungen) bei der VHV Allgemeine Versicherung AG, VHV-Platz 1, 30177 Hannover vorhanden. Räumlicher Geltungsbereich: Europa.

Online-Streitbeilegung

Die Europäische Kommission stellt unter <https://ec.europa.eu/consumers/odr/> eine Plattform zur Online-Streitbeilegung bereit, die Verbraucher für die Beilegung einer Streitigkeit nutzen können und auf der weitere Informationen zum Thema Streitschlichtung zu finden sind.

Außergerichtliche Streitbeilegung

Wir sind weder verpflichtet noch dazu bereit, im Falle einer Streitigkeit mit einem Verbraucher an einem Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

Haftungshinweis

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

Disclaimer – rechtliche Hinweise

(1) Haftungsbeschränkung  
Inhalte dieser Website



---

Copyright © 2005-2024 Marktplaats B.V. Alle Rechte vorbehalten. Ausgewiesene Marken gehören ihren jeweiligen Eigentümern.

