



<https://bubis-shg.de/job/bueroassistentz-und-empfang-m-w-d/>

Bürokaufmann/-frau (m/w/d)

Über uns

Wir sind ein engagiertes, interdisziplinäres Team, das Menschen in rechtlichen und persönlichen Lebenssituationen professionell unterstützt. Unsere Arbeit ist geprägt von Respekt, Verantwortung, Menschlichkeit und fachlicher Kompetenz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine eine Büroassistentin, die unsere rechtlichen Betreuerinnen unterstützt, den Empfang besetzt und einfache Verwaltungsarbeiten übernimmt.

Diese Stelle ist Teilzeit geeignet (mind. 20 Stunden/Woche), jedoch kein Homeoffice möglich.

Ihre Aufgaben

- Empfang und einfache Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der rechtlichen Betreuerinnen

Sie bringen mit

- Büroerfahrung wünschenswert.

Wir bieten

- Eine **sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit**
- Ein **positives respektvolles Arbeitsklima**
- Strukturierte Einarbeitung
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektiven
- Geregelte Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, Businessbike-Leasing möglich

Interesse geweckt?

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Werden Sie Teil eines tollen Teams, das Verantwortung lebt und Menschen unterstützt.

BUBIS e.V.
Oberntorstr. 6a
31655 Stadthagen
Tel. 05721 83411-10
Fax 05721 83411-20
info@bubis-shg.de

Einstellungsorganisation

BUBIS e.V. – Betreuung und Beratung in Schaumburg

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit, Teilzeit

Beginn der Beschäftigung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie

Betreuungsverein

Arbeitsort

Oberntorstr. 6a, 31655, Stadthagen,
Niedersachsen, Deutschland

Veröffentlicht

16. April 2026