

# Personalreferent mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d)

(1808)

📍 Standort: Bremen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 3800 Euro pro Monat

## Das bieten wir Dir:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in der Arbeitnehmerüberlassung
- **sehr gute Übernahmechancen bei unserem Kunden**
- **mtl. Bruttoeinkommen 3.800€**
- **30 Tage Urlaub**
- **dank Gleitzeitkonto besteht die Möglichkeit für zusätzliche freie Tage**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- umfangreiche Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- gute Verkehrsanbindungen der ÖPNV
- regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen
- Vorteilsprogramm "HANSETEAM Premium" mit diversen Vergünstigungen

## So abwechslungsreich kann Dein neuer Arbeitstag aussehen:

- Organisation, Verwaltung, Koordination und Überwachung des Sekretariats
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Krankmeldungen, Dienstreiseanträge etc.
- Travelmanagement sowie Erledigung anfallender Korrespondenzen (in Englisch und Deutsch)
- Vorbereitung und Planung von Konferenzen, Besprechungen und Workshops mit anschließender Protokollführung
- Unterstützung bei der Projektarbeit
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Übersichten; teilweise nach Vorlage

## Das sind die Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat und der Personalwesen
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office sowie gute SAP Kenntnisse

*Du erkennst dich in dieser Beschreibung wieder? Perfekt - denn wir suchen keine Maschinen, sondern Menschen - mit Ecken, Kanten und eigener Geschichte. Dein Lebenslauf muss nicht perfekt sein, solange Deine Motivation stimmt, mit uns zu wachsen.*

*Solltest Du aber doch an einigen Punkten zweifeln, kannst Du auch gerne auf unserer Homepage unter [www.hanseteam.de](http://www.hanseteam.de) nach weiteren spannenden Stellen schauen.*

**Wir freuen uns auf Dich,**

**Deine Sandra Turhan & Dein Carl-Christian Kirst**

HANSETEAM

Partner für Personal GmbH

Hansator 5

28217 Bremen

Ihre Ansprechpartner:

Sandra Turhan & Carl-Christian Kirst

0421 - 33 11 5000

[bremen@hanseteam.de](mailto:bremen@hanseteam.de)

Jobtitel: Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Sachbearbeitung (m/w/d), Bürokraft (m/w/d); Verwaltungsfachkraft (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)

**Abteilung(en):** Arbeitnehmerüberlassung

[Impressum](#)