Teamassistenz und Sekretariat (m/w/d)

(2114)

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

Das bieten wir Dir:

- **unbefristeter Arbeitsvertrag** weil wir auf eine langfristige Zusammenarbeit setzen
- Einsatz bei einem namhaften Kunden aus der Rüstungsindustrie
- **attraktives Gehalt 3.800€/brutto mtl.** denn Deine Arbeit ist uns viel wert
- **30 Tage Urlaub** weil Erholung wichtig ist
- **Urlaubs- & Weihnachtsgeld** ist Dein Extra obendrauf
- **Gleitzeitkonto** für mehr Flexibilität im Alltag
- top Einarbeitung damit du von Anfang an durchstarten kannst
- freundliche Kollegen & ein tolles Team warten auf Dich denn hier wird Zusammenarbeit großgeschrieben
- sehr gute ÖPNV-Anbindung damit dein Arbeitsweg stressfrei bleibt
- HANSETEAM Premium damit Du von den exklusiven Mitarbeiter-Rabatten profitieren kannst
- regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen für Dich, denn Deine Gesundheit liegt uns am Herzen

Das kann Dein neuer Tätigkeitsbereich werden:

- Du unterstützt die Führungskraft in allen organisatorischen und koordinativen Aufgaben rund um das Sekretariat inklusive Terminplanung
- Du übernimmst das Office und Travel Management, organisierst Dienstreisen inklusive SAP Abrechnung und betreust Gäste sowie Events
- administrative Aufgaben wie Urlaubs und Krankmeldungen, Korrespondenz auf Deutsch und Englisch, Postbearbeitung und Ablage gehören zu deinem Alltag
- Du erstellst Protokolle, Präsentationen und Berichte und sorgst für eine saubere Dokumentation und Kommunikation

Das bringst Du mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist Dein solides Fundament
- **mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat** denn Du weißt, worauf es ankommt
- verhandlungssicheres Deutsch & Englisch in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit SAP & MS Office denn Du bist digital bestens aufgestellt

Klingt nach deiner nächsten Herausforderung? Dann bewirb dich jetzt – ich freue mich auf dich!

Solltest Du doch an einigen Punkten zweifeln – kein Problem. Schau gerne alternativ auf unserer Homepage unter www.hanseteam.de nach weiteren spannenden Vakanzen.

Deine Sandra Turhan

HANSETEAM
Partner für Personal GmbH
Hansator 5
28217 Bremen

Ihre Ansprechpartnerin:
Sandra Turhan
0421 - 33 11 5005
bremen@hanseteam.de

Jobtitel: Teamassistenz (m/w/d), Assistenz (m/w/d), Sekretär (m/w/d), Sekretärin (m/w/d), kaufmännisch (m/w/d), Bürokraft (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Abteilung(en): Arbeitnehmerüberlassung

Impressum