

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 – eine spannende Branche wartet auf dich!
- **attraktives Gehalt: 3.800€/brutto mtl.** – Deine Arbeit ist uns viel wert!
- **30 Tage Urlaub** – weil Erholung wichtig ist
- **Urlaubs- & Weihnachtsgeld** – Dein Extra obendrauf!
- **Gleitzeitkonto** – für mehr Flexibilität im Alltag
- top Einarbeitung – damit du von Anfang an durchstarten kannst!
- freundliche Kollegen & ein tolles Team – hier wird Zusammenarbeit großgeschrieben
- sehr gute ÖPNV-Anbindung – damit dein Arbeitsweg stressfrei bleibt
- HANSETEAM Premium – profitiere von exklusiven Mitarbeiter-Rabatten!
- regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen – Deine Gesundheit liegt uns am Herzen

Das kann Dein neuer Tätigkeitsbereich werden:

- Sekretariatsmanagement & Assistenz – Organisation, Koordination, Terminplanung und Unterstützung der Führungskraft
- Office & Travel Management – Büromaterial, Dienstreisen inkl. SAP-Abrechnung, Gäste- und Eventbetreuung
- Administrative Aufgaben – Urlaubs- & Krankmeldungen, Korrespondenz in Englisch & Deutsch, Postbearbeitung, Ablage
- Dokumentation & Kommunikation – Protokolle, Präsentationen, Berichte

Das bringst Du mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – Dein solides Fundament
- **mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat** – Du weißt, worauf es ankommt
- verhandlungssicheres Deutsch & Englisch in Wort und Schrift – Kommunikation liegt dir
- sicherer Umgang mit SAP & MS Office – 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: Teamassistent (m/w/d), Assistent (m/w/d), Sekretär (m/w/d), Sekretärin (m/w/d), kaufmännisch (m/w/d), Bürokräft (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Abteilung(en): Arbeitnehmerüberlassung

[Impressum](#)