

Sekretärin (m/w/d)

(1810)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3200 Euro pro Monat

Das bieten wir Dir:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in der Arbeitnehmerüberlassung
- **Option auf Übernahme bei unserem Kunden**
- **monatliches Bruttoeinkommen 3.200€**
- **35-Stunden-Woche**
- **30 Tage Urlaub**
- **dank Gleitzeitkonto besteht die Möglichkeit auf zusätzliche freie Tage**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen
- individuelle Einarbeitung
- freundliche Kollegen und ein tolles Team
- sehr gute Anbindungen des ÖPNV
- Vorteilsprogramm „HANSETEAM Premium“ mit diversen Vergünstigungen

Das können Deine neue Tätigkeit werden:

- Erstellen von Präsentationen, Berichten und Übersichten nach Vorgabe
- Interne und externe Kundenbetreuung per Telefon, E-Mail, Videokonferenz
- Koordination von Terminen sowie Pflege von Termindaten
- Sicherstellen des Zeitmanagements durch termingerechte und reibungslose Planung
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten sowie bei organisatorischen Fragen

Das bringst Du idealerweise mit:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Personalkauffrau (m/w/d), Personalreferent (m/w/d), Personalsachbearbeiterin (m/w/d))
- erste Berufserfahrungen im Personalbereich
- sicherer Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise mit dem Bewerbermanagementsystem

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 nach weiteren spannenden Stellen schauen.

Wir freuen uns auf Dich,

Deine Sandra Turhan & Dein Carl-Christian Kirst

Kontaktdaten für Stellenanzeige

HANSETEAM

Partner für Personal GmbH

Hansator 5

28217 Bremen

Ihre Ansprechpartner:

Sandra Turhan & Carl-Christian Kirst

0421 - 33 11 5000

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](#)