

# 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](http://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@hansteam.de](mailto:bremen@hansteam.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](#)**