

# Personalsachbearbeiter (m/w/d) mit Anteil Sekretariat

(1371)

📍 Standort: Bremen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 21,75 Euro pro Stunde

Ihre Leidenschaft sind die administrativen und organisatorischen Tätigkeiten?

Dann haben wir da etwas für Sie - unser Kunde aus der nationalen und internationalen Rüstungsindustrie sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) mit Anteil am Sekretariat in Vollzeit.

Diese Position ist in der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme zu besetzen.

## Das bieten wir Ihnen:

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- sehr gute Übernahmechancen
- Stundenlohn 21,75€
- regelmäßige Lohnerhöhungen nach IG-Metall
- 40-Stunden-Woche
- 30 Tage Urlaub
- individuelle Einarbeitung von dem erfahrenen Team
- freundliche Kollegen
- sehr gute Anbindungen des ÖPNV
- Vorteilsprogramm "HANSETEAM Premium" mit diversen Vergünstigungen

## So kann Ihr neuer Arbeitstag aussehen:

- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial sowie Organisation von Umzügen (intern und extern)
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Travelmanagement (Dienstreiseanträge, Dienstreiseabrechnung, Organisation von In- und Auslandsreisen) sowie deren Dokumentation in SAP
- Vorbereitung und Planung von Konferenzen, Workshops und Besprechungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Übersichten
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten in Englisch und Deutsch, E-Mail-Bearbeitung, Ablage)

## Das sind die Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d))
- erste Berufserfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute SAP Kenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse in MS Office

***Sind Sie sich unsicher ob diese Stelle das Richtige ist? Kein Problem - schauen Sie gerne auf [www.hanseteam.de](http://www.hanseteam.de) nach weiteren spannenden Stellen!***

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Ihre Sandra Turhan & Ihr 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*

*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](#)