

# Sekretärin (m/w/d)

(2065)

📍 Standort: Bremen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 3360 Euro pro Monat

## Wir können Dir folgendes bieten:

- **unbefristeter Arbeitsvertrag** – Sicherheit und langfristige Perspektive!
- **Option auf Übernahme** – beste Chancen, direkt beim Kunden durchzustarten!
- **attraktives Gehalt: 3.360 € brutto** – Deine Leistung wird belohnt!
- **35-Stunden-Woche** – mehr Zeit für dich!
- **Urlaubs- & Weihnachtsgeld** – ein schönes Extra für deine Finanzen!
- **Gleitzeitkonto** – so bleibst du flexibel!
- regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen – Deine Gesundheit liegt uns am Herzen!
- individuelle Einarbeitung – Damit du bestens durchstartest!
- freundliche Kollegen & ein tolles Team – Hier fühlst du dich wohl!
- sehr gute ÖPNV-Anbindung – Dein Arbeitsweg? Stressfrei!
- HANSETEAM Premium – Profitiere von zahlreichen Vergünstigungen!

## Das können Deine neue Tätigkeit werden:

- Du erstellst Präsentationen, Berichte und Übersichten nach Vorgabe
- Du betreust interne und externe Kunden per Telefon, E-Mail und Videokonferenz
- Du koordinierst Termine und hältst Termindaten immer aktuell
- Du sorgst für ein reibungsloses Zeitmanagement und eine termingerechte Planung
- Du erstellst Arbeitszeugnisse und unterstützt bei administrativen Aufgaben
- Du stehst mit Rat und Tat bei organisatorischen Fragen zur Seite

## Das bringst Du idealerweise mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Berufserfahrung im Personalbereich
- sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift  
einen souveränen Umgang mit MS Office und idealerweise Kenntnisse im 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.*

**Ich freue mich auf Dich,**

**Deine Sandra Turhan**

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

**HANSETEAM**  
*Partner für Personal GmbH*  
*Hansator 5*  
*28217 Bremen*

*Ihre Ansprechpartnerin:*  
*Sandra Turhan*  
*0421 - 33 11 5005*  
*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](#)