

Teamassistentz (m/w/d)/ Partnerassistentz (m/w/d) Kanzlei

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 28359 Bremen

 bis zu 50.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 909364

 Kategorie: Personalvermittlung



Teamassistentz (m/w/d)/ Partnerassistentz (m/w/d) Kanzlei

Bei **Hofmann Personal** stehen Menschen im Mittelpunkt. Als internationaler Personaldienstleister mit **40 Jahren Erfahrung** bieten wir vielfältige Möglichkeiten für Ihren beruflichen Erfolg. Vertrauen Sie auf unsere Expertise und lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt gestalten.

Für eine renommierte Kanzlei am **Standort Bremen-Horn** suchen wir Sie als **Teamassistentz (m/w/d)/ Partnerassistentz (m/w/d)** im anspruchsvollen Sekretariat. Sie unterstützen einen Senior Partner sowie ein internationales Team mit professioneller Korrespondenz, strukturierter Organisation und vorausschauendem Büro-Management.

Diese Position wird im Rahmen der Personalvermittlung besetzt.

Bremen | Unbefristet | bis zu 50.000 € brutto/Jährlich

Ihre Aufgaben:

- **Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch**, Schreiben nach Diktat, Formatierung nach Kanzlei-Standards
- **Terminmanagement Kalenderführung**, Fristenmanagement und Fristenüberwachung Senior Partner
- **Reisemanagement** mit internationaler Reiseplanung, Abstimmung Termine, Nachbereitung
- **PowerPoint-Präsentationen erstellen**, überarbeiten, Qualitätssicherung
- **Büroorganisation**, E-Mail-Verteiler pflegen, administrative Assistenz im Tagesgeschäft

Ihre Qualifikation:

- **Erfahrung in Teamassistentz**, Sekretariat, Partnerassistentz oder Office Management
- **Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**, sichere Korrespondenz
- **Struktur, Diskretion**, Belastbarkeit, zuverlässige Priorisierung
- Teamfähigkeit, Zusammenarbeit mit mehreren Assistenten, **serviceorientiert**
- **Flexibilität 30-40 Stunden**, sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Unser Kundenunternehmen bietet Ihnen:

- **Jahresbrutto ca. 35.000–50.000 EUR** je nach Erfahrung
- **30 Tage Urlaub**, frei 24.12. und 31.12., Urlaubs- und Weihnachtsgeld (**13,2 Gehälter**)
- Jobticket, Dienstrad-Leasing
- **Betriebliche Altersvorsorge**, Firmenfitness, Inhouse-Sportkurse
- **Getränke, Obstkorb, Weiterbildung, Inhouse-Sprachkurs, angenehmes Umfeld.**

Diese Position wird im Rahmen der Personalvermittlung besetzt.

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie interessieren sich für **Teamassistenz (m/w/d) Kanzlei Partnerassistenz am Arbeitsort Bremen-Horn**? Senden Sie Ihren Lebenslauf an Hofmann Personal – wir melden uns zeitnah und besprechen die nächsten Schritte.

Vielfalt & Chancengleichheit: Wir heißen alle Bewerbungen willkommen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder Identität.

Sie haben noch Rückfragen?

Unsere Ansprechpartner **Herr Avanas** steht Ihnen unter der Rufnummer **+49 421 16887-0** gern zur Verfügung.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Murat Avanas

+49 421 16887-0

jobs-Bremen@hofmann.info

Contrescarpe 45

28195 Bremen