

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 28197 Bremen

 bis zu 3.500,00 EUR brutto

 JOB-ID: 902439

 Kategorie: Zeitarbeit



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Bei **Hofmann Personal** stehen Menschen im Mittelpunkt. Als einer der führenden Personaldienstleister verbinden wir Unternehmen mit qualifizierten Fachkräften – und das seit über 40 Jahren.

Ein international aufgestelltes Industrieunternehmen mit Schwerpunkt auf technologieintensiven Fertigungs- und Werkstofflösungen, welches in zahlreichen Branchen als verlässlicher Partner gilt, benötigt am **Standort Bremen** Ihre Unterstützung als **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**.

Verdienst (brutto): **3.500,00€/monatlich**

Ihre Aufgaben Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d):

- **Officemanagement und Koordination** des Sekretariats inklusive Dokumentenverwaltung sowie zentrale Ansprechposition in administrativen Belangen
- **Terminmanagement:** Abstimmung, Planung und Steuerung interner sowie externer Termine, Meetings, Workshops und Veranstaltungen
- Eigenständige **Reisekostenabrechnung** und Reiseplanung sowie Empfang und Betreuung von Gästen aus dem In- und Ausland
- **Erstellung und Bearbeitung interner sowie externer Korrespondenz**, Präsentationsunterlagen, Beschlussvorlagen und Leitfäden sowie Koordination zwischen Leitung, Management und Kunden
- Bearbeitung von **Bestellungen, Rechnungsprüfung** und eigenständige Übernahme von Infrastrukturaufgaben (Büromaterialbeschaffung, IT-Berechtigungen, Facility Management)

Ihre Qualifikation:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich Büromanagement (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondenz (m/w/d) oder als Wirtschaftsfachwirt (m/w/d)
- **Langjährige Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Position im Assistenz- oder Sekretariatsbereich, gerne auch als Chefsekretärin (m/w/d)
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit **MS Office und SAP** sowie hohe digitale Affinität
- Ausgeprägte **Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke, Diskretion** und eine lösungsorientierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- **Attraktive Vergütung** durch Equal Pay, Zahlung nach Tarifvertrag sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto** für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Zuschuss zur **betrieblichen Altersvorsorge**
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- **Mitarbeiterrabatte** bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)


Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie sind bereit für den nächsten Karriereschritt und möchten Ihre Stärken in einem zukunftsorientierten Unternehmen in Bremen einbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

 **Stelle: Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**

 **Arbeitsort: Bremen**

 **Kontakt: jobs-Bremen@hofmann.info**

 **Telefon: +49 421 16887-0**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

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