

Sekretariatskraft (m/w/d) Kanzlei – Teilzeit

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 28359 Bremen

 bis zu 2.500,00 EUR brutto

 JOB-ID: 914951

 Kategorie: Personalvermittlung



Sekretariatskraft (m/w/d) Kanzlei – Teilzeit

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 **Sekretariatskraft (m/w/d) in Teilzeit (24h/Woche)** 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 | Teilzeit bis zu 2500,00€ € brutto/monatlich

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 Teamassistenz**, Sekretariat, Partnerassistenz oder Office Management
- **Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**, sichere Korrespondenz
- **Struktur, Diskretion**, Belastbarkeit, zuverlässige Priorisierung
- Teamfähigkeit, Zusammenarbeit mit mehreren Assistenzen, **serviceorientiert**
- **Teilzeit (24h/Woche)**, sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft zur täglichen Vor-Ort-Präsenz am Standort Bremen-Horn (**kein Homeoffice**)

Unser Kundenunternehmen bietet Ihnen:

- **1.700,00€ - 2500,00€/Monat** (Brutto), je nach Erfahrung und Qualifikation
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Jobticket, Dienstrad-Leasing
- **Betriebliche Altersvorsorge**, Firmenfitness, Inhouse-Sportkurse
- **Getränke, Obstkorb, Weiterbildung, Inhouse-Sprachkurs, angenehmes Umfeld.**

Diese Position wird im Rahmen der Personalvermittlung und in Teilzeit besetzt.

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie interessieren sich für die Stelle **Sekretariatskraft (m/w/d) in einer Kanzlei 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