



## **Assistentin (m/w) der Geschäftsleitung**

Assistentin (m/w) der Geschäftsleitung für einen unserer Kunden in Bremen zur direkten FestEinstellung in VZ gesucht!

Die Mitarbeiterin (m/w) soll als Säule des Unternehmens in einem zunächst kleineren, aber schnell wachsendem Team organisatorisch für Abläufe und Strukturen verantwortlich sein. Wir sehen die Position als wichtige Schnittstellenfunktion.

Wir erwarten eine Person, die nicht nur

- > fachlich das gesamte Portfolio eines professionellen Sekretariates erfüllen muss (Perfekte Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, perfekte MS-Office-Kenntnisse, fachliche Voraussetzungen für ein Sekretariat),

sie muss darüber hinaus

- > dienstleistungsorientiert sein,
- > weit über den Tellerrand schauen,
- > wissen, was Backoffice bedeutet,
- > teamfähig sein,
- > flexibel sowie
- > selbständig und eigenverantwortlich arbeiten können.

Ein sicheres Gespür für das „Wesentliche“ und ein angenehmes Äußeres setzen wir darüber hinaus voraus.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte bevorzugt via E-Mail (in einem PDF Dokument) an [bewerbung@buero-und-sekretariat.de](mailto:bewerbung@buero-und-sekretariat.de) oder per Post an Frau Birgit Müller, BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller, Schlachte 45, 28195 Bremen senden.

November 2018

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller e. Kfr.  
Amtsgericht Bremen  
HRA 24319

E-Mail: [service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de)  
Internet: [www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)

Kontorhaus an der Schlachte

Schlachte 45  
28195 Bremen  
Telefon: 04 21 / 1 63 27-0  
Telefax: 04 21 / 1 63 27-10

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen