# Wer wir sind:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

# Sekretär/Assistent (m/w/d)

**(8380)**

Standort: Bremen | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 28 - 31 Euro pro Stunde

## Ihr neuer Arbeitsplatz:

Für unseren Kunden, ein renommiertes und international tätiges Unternehmen, suchen wir am Standort Bremen einen **Sekretär / Assistenten (m/w/d)**

## Ihre Aufgaben:

- Organisieren und Steuern aller Abläufe im Sekretariat
- Unterstützen der Führungskraft bei administrativen Aufgaben und Projekten
- Koordinieren von Terminen, Dienstreisen und Veranstaltungen inkl. Reisebuchung und Gästebetreuung
- Bearbeiten von Urlaubsanträgen, Krankmeldungen sowie Dienstreiseabrechnungen in SAP
- Erstellen von Präsentationen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Verwalten der Posteingänge, Ablage und Sekretariatsunterlagen
- Protokollieren von Besprechungen und Mitwirken bei internen Kleinprojekten

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office und SAP
- Fundierte Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches Auftreten, Teamgeist und weltweite Reisebereitschaft

## Was Sie erwartet:

- Spannende Aufgaben in einem internationalen Unternehmen
- Dynamisches Arbeitsumfeld
- Deutschlandticket

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Hannah Meister

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Holzdamm 51 | 20099 Hamburg

Tel.: +49 40 8222 002-64

Mobil: +49 1575 24 79 624

Abonniere den Kanal hanfried Jobnewsletter Hamburg auf WhatsApp:
https://whatsapp.com/channel/0029Vb0QssE3mFY8IT06Vx0o

Impressum