

Kennziffer 39492

Die timecon GmbH & Co. KG ist ein anspruchsvolles und inhabergeführtes Personalberatungsunternehmen, welches sich auf die Vermittlung und Überlassung von Fach- und Führungskräften spezialisiert hat.

Unser Kunde, ein Unternehmen aus dem Finanzsektor, sucht zur Unterstützung eine engagierte und motivierte

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsort: Bremen

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die telefonische und schriftliche Korrespondenz (deutsch und englisch)
- Darüber hinaus erstellen Sie Präsentationen, Statistiken und Verzeichnisse
- Sie bearbeiten Vorlagen für den Aufsichtsrat
- Ihnen obliegt die Terminkoordination und die Organisation von Besprechungen
- Die Planung und Abwicklung von Reisen für die Geschäftsführung und weiteren Mitarbeitenden fällt ebenfalls in Ihr Aufgabenfeld
- Sie sind für den Empfang und die Bewirtung der Gäste zuständig

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, wie z.B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise konnten Sie bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln
- Sie wenden die gängigen MS-Office-Programme sicher an
- Sie beschreiben sich als selbstständig und kommunikationsstark

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Döhrmann steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0421.20692-12 gerne zur Verfügung.

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Frauke Döhrmann

Contrescarpe 8 c

28203 Bremen

frauке.doehrmann@timecon.de

Telefon: 0421.20692-12

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

