

Kennziffer 43910

Wir, die timecon, sind eine Personalberatung, die auf die Vermittlung von qualifizierten Fach- und Führungskräften spezialisiert ist. Wir arbeiten mit kleinen, mittelständischen und großen Unternehmen zusammen und decken ein breites Branchenspektrum ab.

Für unseren Mandanten, ein innovatives, inhabergeführtes Ingenieurbüro mit Sitz in Bremen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als:

Office Manager / Teamassistentz (m/w/d)

in Vollzeit

Arbeitsort: Bremen

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Gästen, Geschäftspartnern und Behördenvertretern
- Bearbeitung der gesamten Korrespondenz sowie Terminkoordination und Reiseorganisation
- Erstellung und Gestaltung von Protokollen, Berichten und Präsentationen
- Pflege digitaler und physischer Ablagesysteme sowie des Dokumentenmanagements
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung und externen Partnern
- Prüfung und Freigabe von Eingangsrechnungen sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen und Angeboten
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung inkl. Abstimmung mit dem Steuerberater

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Assistenz- oder kaufmännischen Bereich, idealerweise im Dienstleistungsumfeld (wünschenswert)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kenntnisse in DATEV, Lexware o. ä.
- Hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Unser Kunde bietet

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum und individueller Karriereförderung
- Kollaboratives Team mit regelmäßigen Teamevents
- Agiles, digitalisiertes Arbeiten in modernem Umfeld
- Corporate Benefits, Firmenfitness und Bikeleasing
- Betriebliche Kranken- und Altersvorsorge sowie leistungsgerechte Vergütung

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 Erhardt steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-18 gerne zur Verfügung.



Kennziffer 43910

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Marina Erhardt

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

marina.erhardt@timecon.de

Telefon: 0441.350670-18

www.timecon.de

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

