# Sekretär (m/w/d) in Bremen

**(9511)**

Standort: Bremen  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 21,87 - 22,87 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Du unterstützt als **Sekretär (m/w/d)** unser Kundenunternehmen aus der **Verteidigungs- und Sicherheitstechnik** in **Bremen**.

Für die Unterstützung im Sekretariatsbereich suchen wir dich als Verstärkung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dabei unterstützt du Führungskräfte im Tagesgeschäft, koordinierst Termine und Dienstreisen und sorgst mit deiner strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise für reibungslose Büroabläufe.

Seit über 35 Jahren bringen wir Menschen und Unternehmen zusammen. **Mach jetzt den nächsten Schritt und starte deine #Heldenstory mit uns!**

**Deine Aufgaben - Deine Mission**

- Führungskräfte und das Sekretariat bei administrativen und organisatorischen Aufgaben unterstützen
- Termine, Besprechungen, Konferenzen und Workshops planen und koordinieren
- Nationale und internationale Dienstreisen organisieren sowie Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen in SAP bearbeiten
- Geschäftliche Korrespondenz, Präsentationen, Berichte und Protokolle in deutscher und englischer Sprache erstellen
- E-Mails, Posteingänge und Dokumente bearbeiten, verwalten und priorisieren
- Urlaubsanträge und Krankmeldungen administrativ bearbeiten
- Büromaterial und Büroausstattung verwalten und beschaffen sowie interne organisatorische Abläufe koordinieren
- Gäste betreuen und als Ansprechpartner für interne und externe Kontakte fungieren

**Deine Benefits - Deine Vorteile**

- Vergütung: 22,87 € brutto zuzüglich Zulagen und Zuschlägen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Regelmäßige Abschlagszahlungen möglich
- Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Partnern
- **Gute Übernahmechancen durch unseren Kunden**

**Dein Profil - Deine Superkräfte**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Sekretariat, in der Büroorganisation oder Teamassistenz
- **Gute SAP-Kenntnisse** sowie **sehr gute MS-Office-Kenntnisse** (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise, auch bei hoher Belastung

- Selbstständige, zielorientierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und souveränes Auftreten

**Bewerbung - Deine #Heldenstory**

**#1 – Bewirb dich:** Schick und deinen Lebenslauf oder deine Kontaktdaten.
**#2 – Wir sprechen:** Wir melden uns schnell bei dir und besprechen gemeinsam deine Möglichkeiten.
**#3 – Dein neuer Job:** Wenn alles passt, kann dein Einsatz bei unserem Kunden schon bald starten.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

TERO GmbH
Frau Alena Isaak
Schillerstraße 7
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-19
WhatsApp: +49 (0)157/36587866
E-Mail: talente@tero-personal.de

**Schreib uns!**

**Click or Scan**

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

Impressum