

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: 27572, Bremerhaven (Stadtbezirk Bremerhaven-Süd) Fischereihafen (Stadtteil),
Bremen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: 18,00 € - 24,00 €



plusswerk – Unser Job, deine Zukunft!

Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

Wir suchen Dich **im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung** als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung** in Bremerhaven und Umgebung

Wir bieten Dir

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen** (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Bezahlung auf Basis des iGZ-Tarifvertrag; ggf. übertarifliche Bezahlung
- **Persönliche Betreuung** und Einsatzbegleitung
- Sichere Urlaubsplanung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- **Option auf Übernahme** beim Kundenbetrieb

Wie sieht Dein Arbeitsalltag aus?

Das hängt ganz von Dir und Deinen Stärken ab – folgende Aufgabenschwerpunkte sind möglich:

- Du kümmerst Dich um die Abwicklung elektronischer und postalischer Korrespondenz
- Du übernimmst die Terminkoordination von Meetings und Besprechungen, sowie die Vor- und Nachbereitung
- Die Betreuung und Verwaltung des Fuhrparks fällt in deinen Verantwortungsbereich
- Bei der Rechnungsprüfung und -erstellung bist Du involviert
- Betrieblich-organisatorische Aufgaben (z.B. Postbearbeitung, Kassenführung und Dokumentenverwaltung) fallen in Deinen Aufgabenbereich
- Präsentationen, Berichte und Protokolle werden von Dir vorbereitet

Das bringst Du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium und konntest bestenfalls erste Berufserfahrung in der Büroorganisation sammeln
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, SAGE S7 ist wünschenswert
- Du hast eine zuverlässige und systematische Arbeitsweise
- Nicht nur als Einzelkämpfer (m/w/d) sondern auch im Team möchtest Du das bestmögliche Ergebnis erreichen
- Du verfügst über sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Noch Fragen? Unser WhatsApp-Service ist erreichbar unter: [0173 / 92 80 579](https://www.whatsapp.com/business/profile/16101744545500)



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49\(441\)20571214](tel:+4944120571214)
WhatsApp: [0174 45 45 500](https://www.whatsapp.com/business/profile/16101744545500)
E-Mail: bewerbung-officenord@plusswerk.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: **27572, Bremerhaven (Stadtbezirk Bremerhaven-Süd) Fischereihafen (Stadtteil), Bremen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden: **40.00**
Vergütung: **18,00 € - 24,00 €**



Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: +49(441)20571214 oder per E-Mail: bewerbung-officenord@plusswerk.de Kontakt zu uns aufnehmen.

Freue Dich drauf, uns kennenzulernen.

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.