

Teamassistenz (m/w/d) Vollzeit in Bremen

(734)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Teamassistenz (m/w/d) Vollzeit in Bremen

Sie suchen eine neue Herausforderung im Bereich Teamassistenz - kaufmännische Sachbearbeitung?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Unser Kunde aus Bremen sucht zur Verstärkung seines Teams eine Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- **Sie** unterstützen die Fachabteilungen bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen sowie bei der Erstellung von Protokollen und der anfallenden Korrespondenz.
- **Sie** pflegen Daten, erstellen und überarbeiten Dokumente und übernehmen die Archivierung im Dokumentenmanagementsystem.
- **Sie** organisieren Besuchs- und Reiseternine sowie die Unterbringung für die Mitarbeiter.
- **Sie** sind für das Reisekostenmanagement zuständig.
- **Sie** begrüßen Gäste am Empfang, richten Besprechungsräume für anstehende Meetings her und leiten eingehende Telefongespräche an die zuständigen Ansprechpartner weiter.
- **Sie** unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von Audits, Inventuren sowie bei der Pflege des Qualitätsmanagements.

Ihr Profil

- **Sie** haben eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, Büroorganisation oder in einem vergleichbaren Bereich.
- **Sie** bringen idealerweise mehrjährige, kaufmännische Berufserfahrung aus der Industrie oder dem Handwerk mit (ist jedoch keine Bedingung).
- **Sie** verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie fachliche Anwenderkenntnisse in MS Office; Erfahrung mit einem ERP-System ist von Vorteil.
- **Sie** sind ein Teamplayer und zeichnen sich durch ein freundliches und kundenorientiertes Auftreten aus.
- **Sie** überzeugen durch Organisationsvermögen, Selbstständigkeit und Flexibilität.

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

[Impressum](#)