

**WIR SUCHEN ZUM
NÄCHSTMÖGLICHEN TERMIN:**

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Sie sind ein kommunikatives, organisiertes, ordentliches, zuverlässiges und loyales Allroundtalent? Dann unterstützen Sie unsere Geschäftsleitung im Arbeitsalltag!

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen und organisatorischen Bereich
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Terminplanung
- Organisation und Koordination von Meetings
- Erstellen von Protokollen, Statistiken und Auswertungen
- Ansprechpartner für interne und externe Fragestellungen
- Unterstützung bei Projekten
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Postbearbeitung, Telefonannahme

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich
- absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität
- Engagement, Koordinations- und Improvisationstalent
- gewissenhafte, strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- kompetentes und professionelles Auftreten gegenüber Geschäftspartnern und Kollegen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Motivation, Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und eine reizvolle neue Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen suchen, dann bewerben Sie sich, bevorzugt per Mail, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte richten Sie ihre Bewerbung an:

Sophie Engel
HIRSCH Holding GmbH
Hermann-Funk-Straße 7
28309 Bremen

sophie.engel@hirsch-gmbh.com

