

Im Auftrag unseres Kunden in Bremen suchen wir ab sofort zur Festanstellung einen/eine

Sekretär (m/w/d) für die Begleitung von Fachverfahren

Ihre Aufgaben:

- Begleitung von Fachverfahren
- Unterstützung der Referenten bei der Sitzungsvorbereitung
- Unterstützung der Referenten bei der Sitzungsnachbereitung
- Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Unterstützung der Kollegen bei den Fachanwendungen
- Schreibtätigkeiten / Sekretariatstätigkeiten
- Akten- und Stammdatenpflege
- Statistische Auswertungen
- Büroorganisation
- Reisevorbereitung
- Terminkoordination

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder aber Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- mehrjährige Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- Sehr gute Kenntnisse in der Betreuung von Fachverfahren
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Kenntnisse Formeln und Funktionen MS Excel
- Kenntnisse SD.NET von Vorteil

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de