

Wir suchen zur Personalvermittlung

Verwaltungsangestellte (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Rechnungskontierung
- Datenerfassung
- Fuhrparkmanagement
- Begleitung der operativen Vorgänge
- Erarbeitung von Arbeits- und Betriebsanweisungen / Organisation der Arbeitssicherheit
- Betreuung von Versicherungen und Verträgen
- Führen von Statistiken

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bürokaufmann/-frau oder ähnlich
- Berufserfahrung in der Büroassistenten / Verwaltung / Sekretariat
- Wünschenswert QM Kenntnisse, Arbeitssicherheit
- Sichere Kenntnisse in MS-Office
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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