

## Wir suchen zur Personalvermittlung

### Kaufmännischen Angestellten (m/w/d) als Assistenz der Abteilungsleitung

#### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten im IT Bereich
- Assistenz des Bereichsleiters
- Rechnungskontrolle
- Terminplanung
- Reisekostenabrechnungen
- Kundenbetreuung
- Korrespondenz
- Erarbeitung von Arbeits- und Betriebsanweisungen

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bürokaufmann/-frau oder ähnlich
- Einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- 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](mailto:bewerber@kasa-bremen.de)