

Im Auftrag unseres Kunden in Bremen, einem familiär geführten renommierten Unternehmen aus der Logistik, suchen wir ab sofort zur Festanstellung einen/eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement
- Terminplanung
- Organisation von Dienstreisen
- Bearbeitung von Reisekosten
- Buchführung
- Materialbestellungen
- Planung und Organisation von Firmenevents
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Entsprechende Berufserfahrung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse wünschenswert
- Kenntnisse Logistik
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Organisationstalent

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