

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

### Kaufmännische Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsführung

#### Ihre Aufgaben:

- Kunden- und Besucherempfang
- Bedienung der Telefonzentrale
- Terminplanung, Terminkoordination
- Organisation und Buchung von Dienstreisen
- Bearbeitung von Reisekosten
- Bearbeitung von Angebotsanfragen
- Rechnungsprüfung und Datenpflege
- Materialbestellungen
- Planung und Organisation von Firmenevents
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten - Büromanagement
- Eingang- und Ausgangspost

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Entsprechende Berufserfahrung im Sekretariat und Empfang
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Polnisch Kenntnisse wünschenswert
- Sichere Kenntnisse in MS-Office
- Souveränes und freundliches Auftreten

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)