

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

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
- Polnischkenntnisse Voraussetzung
- Sichere Kenntnisse in MS-Office
- Souveränes und freundliches Auftreten

Wir suchen für die Position eine strukturierte, kommunikative, teamorientierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit fundierter Fachkompetenz und Initiative.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de