

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Büromanager (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Telefonzentrale
- Assistenz der Geschäftsführung
- Korrespondenz, Büromanagement
- Planen und buchen von Dienstreisen
- Organisation von Events
- Terminkoordination und Terminplanung
- Bearbeitung von Angeboten
- Stammdatenpflege
- Materialdisposition
- Rechnungsprüfung
- Ausgangspost

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder ähnlich
- Einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse Büromanagement - Sekretariat
- Erfahrung Kundenbetreuung / Kundenempfang
- Polnischkenntnisse von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse

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