

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Kfm. Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben
- Büromanagement
- Besucherempfang
- Telefonische und persönliche Kundenbetreuung
- Terminplanung und -verfolgung
- Besprechungsvorbereitung
- Organisieren von Geschäftsreisen
- Angebots- und Rechnungsbearbeitung
- Internetrecherche
- Bestellungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung Assistenz der Geschäftsführung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 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