

Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen – persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Dir einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Du startest mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch den Einsatzbetrieb in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

Wir machen Chancen zu Perspektiven!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(176720)

 Standort: Bremen  Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit  Gehaltsspektrum: 18 - 22 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du stehst als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Bremen** auf Herausforderungen und Abwechslung?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** für ein international erfolgreiches Industrieunternehmen mit Sitz in Bremen und Teil einer weltweit agierenden Unternehmensgruppe, bekannt als Innovationsführer im Bereich hochwertiger Design- und Sonnenschutzsysteme in **Bremen** – ab sofort und im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit in Vollzeitbeschäftigung oder Teilzeitbeschäftigung ab 30 Stunden.

Deine Bewerbung via WhatsApp - einfach und direkt! Über diesen [Link](https://sps.pitchyou.de/VEL5A) (sps.pitchyou.de/VEL5A) direkt per WhatsApp bewerben - **oder unter unten stehenden Kontaktdaten**.

Deine Aufgaben

- Intensive Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft
- Recherchen und Datenanalysen zur Entscheidungsvorbereitung
- Terminmanagement
- Organisation von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Koordination bereichsübergreifender Projekte, Management von Firmenevents
- Erstellen von Präsentationen, Protokollen, Geschäftsberichten und Reports

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) ist wünschenswert
- Sehr guter Umgang mit MS Office
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag

- Übertarifliche Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vorschuss- und Abschlagszahlungen
- Persönliche Betreuung vor Ort
- Einkaufsvorteile bei vielen Firmen (Corporate Benefits)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Bremen!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Julia Osmer

Telefon: [0421 336 299 0](tel:04213362990)

Mail: bremen-mitte-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: DGB/GVP