



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Assistent (m/w/d)

Starten Sie als Assistent mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden Rheinmetall Electronics sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Bremen einen Assistenten. Sie sind unter anderem für die Organisation des Sekretariats inklusive Koordination und Überwachung der Vorgänge im Sekretariat zuständig. Außerdem sind Sie für die Unterstützung der/des Vorgesetzten bei administrativen und organisatorischen Aufgaben nach entsprechender Abstimmung verantwortlich. Bei Rheinmetall Electronics innerhalb der Defence Sparte von Rheinmetall entwirft, entwickelt und produziert man High-End-Produkte und integriert komplexe Systemlösungen wie Trainings-, Lern- und Entwicklungsanwendungen für einzelne Personen, Gruppen und ganze Kundenorganisationen. Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Organisation des Sekretariats inklusive Koordination und Überwachung der Vorgänge im Sekretariat
- Unterstützung der/des Vorgesetzten bei administrativen und organisatorischen Aufgaben nach entsprechender Abstimmung
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial und –ausstattung sowie Organisation von Umzügen oder innerbetrieblicher Transporte
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen, -genehmigungen und Dienstreiseabrechnungen in SAP
- Administrative und inhaltliche Vorbereitung und Planung von Konferenzen, Workshops, Besprechungen (in- und extern), Organisation von Reisen im In- und Ausland (Hotel, Flüge, Mietwagen, etc.), Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Übersichten teilweise nach Vorgabe
- Erledigung anfallender Korrespondenz, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten in Deutsch und Englisch teilweise nach Vorgabe
- Sichtung und Aufbereitung der Eingangs-/Ausgangspost sowie Verteilung nach Dringlichkeit und Zuständigkeit
- Verwaltung der Sekretariatsablage
- Protokollführung in Besprechungen
- Erstellung von Vorgaben für die Sekretärinnen im zugeordneten Bereich
- Fachliche Unterstützung und Entlastung des/ der Vorgesetzten
- Unterstützung des/ der Vorgesetzten im Rahmen von Projekten oder Abwicklung interner Klein-Projekten nach Abstimmung
- Durchführen von Recherchen, bewerten und aufbereiten der Inhalte und vorbereiten von Entscheidungen

Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.





Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Assistent (m/w/d)

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat
- Zusatzqualifikation im Bereich Assistenz oder einem Fachgebiet des zugeordneten organisatorischen Bereiches
- Erfahrung in der Unterstützung/Abwicklung von Projekten
- Hohes Organisationsgeschick auch unter hoher Belastung
- Zielorientierte und selbständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten auf unterschiedlichen Hierarchien
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und eine professionelle Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit
- Unternehmerisches Denken, analytisches Denkvermögen und die Fähigkeit, komplexe Themen graphisch und textlich auf das Wesentliche zu verdichten
- Kreativität und Can-do-Attitude
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Anwendungskenntnisse in MS Office

Ort: Bremen

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Assistent (m/w/d)** an defence-jobs@go-simplexx.de.

Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvacanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

