



## **Auf Jobsuche?** *Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!* **Assistenz (m/w/d)**

Starten Sie als Assistenz mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden Rheinmetall Electronics sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Bremen eine Unterstützung in der Assistenz. Sie sind unter anderem zuständig für die Organisation des Sekretariats inklusive Koordination und Überwachung der Vorgänge im Sekretariat. 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 Entwicklungsanwendung 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
- Unterstützung der/des Vorgesetzten bei administrativen und organisatorischen Aufgaben nach Abstimmung
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial und –Ausstattung sowie Organisation von Umzügen oder innerbetrieblicher Transporte
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen sowie Bearbeitung von Dienstreiseanträgen, -genehmigungen und Dienstreiseabrechnungen in SAP
- Administrative und inhaltliche Vorbereitung und Planung von Konferenzen, Workshops, Besprechungen (in- und extern), Organisation von In- und Auslandsreisen (Hotel, Flüge, Mietwagen, etc.), Betreuung /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
- Unterstützung des/der Vorgesetzten bei Projekten oder Abwicklung interner Klein-Projekten nach Abstimmung
- Durchführen von Recherchen; bewerten und aufbereiten der Inhalte und vorbereiten von Entscheidungen
- Geschäftsführungsassistentin der Rheinmetall Aviation Services GmbH (RAS)
- Unterstützung und Entlastung des gesamten Großprogramm-Capture Teams/Programmmanagements der RAS GmbH
- Zuarbeit bei der Erstellung von Angebotsdokumenten; Aufbereitung von Marketingunterlagen und Präsentationen
- Übernahme der internationalen und nationalen Kundenkommunikation bei organisatorischen Vorgängen
- Verwaltung der Sekretariatsablage sowie Protokollführung in Besprechungen
- Erstellung von Vorgaben für die Assistenz-Kollegen im zugeordneten Bereich
- Fachliche Unterstützung und Entlastung des/der Vorgesetzten

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](http://www.go-simplexx.de)



## Auf Jobsuche?

*Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!*

### 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
- Hohe soziale und interkulturelle Kompetenz
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Tools: Gute SAP-Kenntnisse, sehr gute Anwendungskenntnisse in MS Office
- Weltweite Reisebereitschaft

**Ort:** Bremen

**Start:** Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Assistenz (w/m/d)** an [bewerben@go-simplexx.de](mailto:bewerben@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](http://www.go-simplexx.de)

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

