



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretär (m/w/d)

Starten Sie als Sekretär mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden Rheinmetall Electronics sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Bremen einen Sekretär. Sie sind unter anderem für die Unterstützung der/des Vorgesetzten oder des Sekretärs Level 2 bei administrativen und organisatorischen Aufgaben nach entsprechender Abstimmung zuständig. 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:

- Unterstützung der/des Vorgesetzten oder des Sekretärs Level 2 bei administrativen und organisatorischen Aufgaben nach entsprechender Abstimmung
- Unterstützung des Sekretärs Level 2 bei der Organisation des Sekretariats
- 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 Vorbereitung und Planung von Konferenzen, Workshops, Besprechungen (in- und extern), Organisation von Reisen im In- und Ausland (Hotel, Flüge, Mietwagen, etc.), Betreuung von Gästen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Übersichten weitgehend nach Vorgabe
- Erledigung anfallender Korrespondenz, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten in Deutsch und Englisch weitgehend nach Vorgabe
- Sichtung und Aufbereitung der E-Mails/Eingangs-/Ausgangspost sowie Verteilung nach Dringlichkeit und Zuständigkeit
- Verwaltung der Sekretariatsablage
- Protokollführung in Besprechungen

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.





Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretär (m/w/d)

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Hohes Organisationsgeschick auch unter hoher Belastung
- Zielorientierte und selbständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Gute englische Sprachkenntnisse (Wort und Schrift)
- Gute SAP-Kenntnisse

Ort: Bremen

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Sekretär (m/w/d)** an bewerben@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.

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

