



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretär (w/m/d) Abteilungsleitung

Starten Sie als Sekretär für die Abteilungsleitung 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 für die eigenständige Organisation des Abteilungssekretariats 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:

- Organisation von Dienstreisen im In- und Ausland für alle Mitarbeiter der Abteilung (Hotel, Flüge, Mietwagen etc.)
- Dienstreiseanträge, Genehmigungen und Dienstreiseabrechnungen in SAP ausführen
- Koordination, Überwachung und Planung aller Termine sowie Terminplanung des Vorgesetzten
- Protokollführung in Besprechungen und Präsentationserstellung nach Vorlage
- Erledigung von anfallender Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial und Verwaltung der Sekretariatsablage
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Sichtung und Aufbereitung der Post sowie Verteilung nach Dringlichkeit und Zuständigkeit
- Anmeldung, Empfang und Bewirtung von Kunden sowie Organisation von Restaurantbesuchen, Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen

Wir wünschen uns:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat
- Hohes Organisationstalent, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse; Tools: MS Office

Ort: Bremen

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

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

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.

