

Wer wir sind?

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(8286)

 Standort: Bremen  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Arbeitsplatz:

Wir suchen im Auftrag eines Kunden eine engagierte Assistenz der Geschäftsführung – mit Aussicht auf langfristige Zusammenarbeit.

Deine Aufgaben:

- Planung & Organisation von Meetings, Terminen und Versammlungen
- Kommunikation mit internen und externen Teilnehmer:innen
- Protokollführung & Dokumentenmanagement
- Zusammenarbeit mit anderen Assistenzkräften
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen (inkl. Catering-Organisation, falls nötig)

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke & Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Selbstständige, strukturierte und vertrauensvolle Arbeitsweise

Das erwartet dich:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Du gestaltest deine Woche selbst – nur bei Veranstaltungen ist deine Anwesenheit erforderlich
- **Home-Office möglich:** 1–2 Tage pro Woche vor Ort wären ideal

- **Faire Vergütung:** Zwischen **1.462 € und 1.650 € brutto** (Teilzeit)
- **Top Perspektive:** Sehr gute Übernahmechance nach einem Jahr
- **Zukunft im Öffentlichen Dienst:** Dein potenzieller Einstieg in eine sichere Laufbahn

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Mats Meerbothe

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Heiligengeistwall 10 | 26122 Oldenburg

Tel.: +49 441 777 017 22

E-Mail: BewerbungOL@hanfried.com

Art(en) des Personalbedarfs: Zeitarbeit

[Impressum](#)