

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.

Sekretär (m/w/d) 20 Wochenstunden vormittags

(6725)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Gehaltsspektrum: 17,34 - 19,42 Euro pro Stunde

Wen wir suchen

Für einen renommierten Kunden aus dem Öffentlichen Dienst suchen wir ab April in den Zeiten zwischen 09:00 und 13:00 Uhr einen

Sekretär (m/w/d) für das Vorzimmer

Die Aufgaben

- Telefonannahme und -weiterleitung an die Führungskraft
- Korrespondenzbearbeitung
- Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Recherchetätigkeiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gerne erste Berufserfahrung
- Ein freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten

Was Sie erwartet

- Teilzeit 20 Stunden die Woche, gerne an 5 Tagen
- Enge Zusammenarbeit mit der Referentin der Führungskraft (bei sämtlichen Fragen eine feste Ansprechpartnerin)
- Sehr gute Übernahmechancen im Öffentlichen Dienst
- Gehalt nach EG 8 TV-L
- Eine sehr gute Anbindung durch die zentrale Lage

Sie haben Interesse?

Senden Sie gerne Ihren CV an die OfficeHB@hanfried.com

Fragen vorab?

Ihre Ansprechpartnerin Frau Carolin Aue ist unter der 0421 566498 22 zu erreichen.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Carolin Aue

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -22

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

[Impressum](#)