

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/Sekretariat der Dienststellenleitung

(8425)

 Standort: Bremen  Gehaltsspektrum: 2945 - 3300 Euro pro Monat

Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für ein Unternehmen aus dem Öffentlichen Dienst suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenzkraft (m/w/d)**

Verantwortungsbereiche

- Koordination von Terminen – in Situationen mit zahlreichen Terminen und häufigen Veränderungen
- Verwaltung des E-Mail-Postfachs und sorgfältige Bearbeitung der Korrespondenz
- Gewissenhafte Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Durchführung von anspruchsvollen Recherchetätigkeiten
- Übernahme von allgemeinen Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Enge Zusammenarbeit mit der Referentin der Dienststellenleitung

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (auch Bachelor-Abschluss möglich)
- Praktische Erfahrung in der Assistenzfunktion ist von Vorteil
- Ausgeprägte Fähigkeiten im strukturierten und eigenständigen Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zur effizienten Priorisierung von Aufgaben
- Diskreter Umgang mit vertraulichen Unterlagen und sensiblen Themen

Rahmenbedingungen

- Die Stelle ist schnellstmöglich zu besetzen
- Arbeitsumfang von 39,2 Wochenstunden
- Hervorragende Perspektiven für eine langfristige Übernahme; attraktive Einstiegsmöglichkeit im öffentlichen Dienst
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Moderner und ansprechender Arbeitsplatz
- Equal-Pay-Stundenlohn ab dem ersten Arbeitstag (abhängig von der Erfahrung: zwischen durchschnittlich 2945€ und 3300€ im Monat)

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Anja Speichert

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

[Impressum](#)