

RAUM FÜR IHRE KARRIERE



CHS Spezialcontainer – Shelter and Engineering GmbH bietet innovative und maßgeschneiderte Containerlösungen an. Wir sind spezialisiert auf die Entwicklung, Konstruktion und Produktion von Spezialcontainern aller Art. Zur Verstärkung unseres Teams in **Bremen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentenz und Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

IHRE AUFGABE:

- Bedienung der Telefonzentrale und allgemeine Büroorganisation
- Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen
- Koordination von Terminen und Besprechungsräumen
- Vielfältige Unterstützung der Geschäftsleitung, z.B. schriftliche und telefonische Kommunikation, Erstellung von Protokollen, Aktenvermerken und Präsentationen, Überwachung und Zusammenfassung des Berichtswesens
- Organisation und Vorbereitung von Geschäftsreisen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem international agierenden mittelständischen Unternehmen.
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, sich durch eigene Ideen und Engagement im Unternehmen aktiv einzubringen.
- Einen Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen und eine verantwortungsvolle Position in einem engagierten Team.
- Umfangreiche soziale Leistungen wie flexible Arbeitszeiten, betriebliche Altersvorsorge, Firmenfitness, Weiterbildungsmöglichkeiten, etc.

IHR PROFIL:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über Fachkenntnisse in Sekretariats-/Assistenzaufgaben, erworben durch mehrjährige Berufserfahrung.
- Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über eine strukturierte Denk- und Arbeitsweise, Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent.
- Ein gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, bringen Sie mit.
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office-Anwendungen sind für Sie kein Problem.
- Sie haben exzellente Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik.
- Die schnelle Einarbeitung in wechselnde Rahmenbedingungen fällt Ihnen nicht schwer.
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie team- und zielorientiertes Arbeiten runden Ihr Profil ab.

IHRE BEWERBUNG:

Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellungen mit möglichem Einstellungstermin senden Sie bitte an:

CHS Spezialcontainer – Shelter and Engineering GmbH

Personalabteilung Franziska Schebitz

Tillmannstraße 11

28239 Bremen

Tel.: +49 421 64396 211

E-Mail: franziska.schebitz@chs-container.de

www.chs-containergroup.de