# Sie suchen eine Aufgabe mit Verantwortung, direkter Nähe zum Management und einem modernen Arbeitsumfeld?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – direkt hier über das Bewerbungsformular.

Gerne können Sie sich bei Fragen auch vorab telefonisch oder per E-Mail bei uns melden. Diskretion und eine zügige Rückmeldung sind für uns selbstverständlich.

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

		(406)	
Standort: Bremen	Anstellungsart(en): Vollzeit	Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche ab sofort	Beschäftigungsbeginn
		an soloit	

#### Mitdenken - Strukturieren - Vorausblicken

Für unseren Mandanten – ein wachstumsstarkes, mittelständisches Unternehmen im technischen Umfeld in Bremen – suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), die Organisation liebt, den Überblick behält und gerne Verantwortung übernimmt.

Gesucht wird keine klassische Sekretariatsrolle, sondern eine zentrale Vertrauensperson, die Impulse gibt, Prozesse begleitet und der Geschäftsleitung den Rücken freihält.

## Ihre Aufgaben – vielseitig & verantwortungsvoll

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft & bei strategischen Projekten.
- Planung und Koordination von Terminen, Meetings, Reisen und internen Abläufen.
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Entscheidungsvorlagen und Reportings.
- Schnittstelle zu internen Fachabteilungen und externen Partnern.
- Begleitung von Sonderprojekten z. B. Prozessoptimierung oder interne Kommunikation.
- Mitdenken, mitorganisieren und vorausschauend handeln genau das ist hier gefragt.

### Ihr Profil - Das bringen Sie mit

- Ein abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium.
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position idealerweise in einem mittelständischen Umfeld.
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Diskretion und Lovalität.
- Sicherer Umgang mit MS Office, Outlook & gängigen Kommunikationstools.
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Freude an Teamarbeit.

#### Ihre Vorteile auf einen Blick

- Ein attraktives Gehaltspaket je nach Erfahrung und Qualifikation im gehobenen Bereich.
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit der Geschäftsführung.
- 30 Tage Urlaub & moderne Arbeitsausstattung.
- Mitarbeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit klarer Wachstumsstrategie.
- Raum für Eigenverantwortung, Mitdenken und aktive Gestaltung.
- Zusätzliche Benefits: betriebliche Altersvorsorge, Fortbildungsmöglichkeiten, Teamevents.

### Frau Michaela Meyer

Karl-Ferdinand-Braun-Straße 5 28359 Bremen

Tel. 0421-16179630 Mobil. 0176-60993680

E-Mail: bewerbung@personalvermittlung-meyer.de Webseite: www.mmc-personalvermittlung.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

<u>Impressum</u>