

Bürokraft Office Management für Empfang - Sekretariat - Service - Organisation 20 bis 40 Stunden / Woche

Bei uns im **Auxilium Business Center in Bremen** finden unsere Kunden die entscheidenden Erfolgsfaktoren, die ihr Business unterstützen und sie voranbringen. In unserer schönen Jugendstilvilla erhalten sie Büro- und Sekretariatslösungen für jede Arbeitssituation - vom Virtual Office bis hin zum repräsentativen Einzel- oder Teambüro.

Als **Bürokraft Office Management** begeistern Sie mit professionellen Service- und Sekretariatsdienstleistungen. Mit Ihrer herzlichen und verbindlichen Art sorgen Sie dafür, dass der Geschäftsbetrieb reibungslos funktioniert und dass es den Büromietern und Besuchern unseres Business Centers an nichts fehlt. Sie haben den Blick für Details und arbeiten sehr sorgfältig. Innerhalb eines kleinen Teams erledigen Sie die nachfolgenden Aufgaben:

- Telefonsekretariat, Empfang, Postbearbeitung
- Zuarbeit Sekretariatsleitung
- Gästebetreuung und Bewirtung (auch bei Seminarveranstaltungen)
- klassische Aufgaben eines Sekretariats mit serviceorientierter Assistenz
- Verantwortliche Vorbereitung der mtl. Rechnungsstellung
- Übernahme von Auftragsarbeiten in ähnlicher Funktion für unsere Kunden - insbesondere Büroleitung für „diehaushaltspierlen.de“ inkl. standardisierter Angebotserstellung sowie Auftrags- und Personaldisposition
- allgemeine Koordinations- und Organisationsaufgaben

Ihr Profil

Sie sind flexibel und kommunikativ, verfügen über perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über (wünschenswert / nicht Bedingung) gute Kenntnisse der englischen Sprache. Das MS-Office-Paket (Word, Excel, Power-Point) beherrschen Sie sicher und scheuen sich nicht davor, neue Programme zu erlernen. Idealerweise waren bzw. sind Sie - auf Basis einer soliden kaufmännischen und/oder serviceorientierten Ausbildung - bereits in vergleichbarer Funktion tätig. Sie sind es gewohnt, absolut zuverlässig und eigenverantwortlich zu arbeiten, möchten sich aber weiterentwickeln, Neues dazulernen und in einem netten Team arbeiten. Wir geben auch Nachwuchskräften sowie beruflichen Wiedereinsteigern gern eine Chance. Die Stelle ist sowohl als Teil- oder Vollzeitstelle denkbar.

Wenn Sie diese spannende und nicht alltägliche Aufgabe reizt, bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail mit Anhang einer pdf-Datei bei Kirsten Mindermann unter km@auxilium-bremen.de.

Sie haben vorab noch Fragen? Dann rufen Sie gern Frau Mindermann unter der Telefonnummer 0421-95910 100 an.