



Bürokraft Sekretariat & Office Management 20 - 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 unserem markanten Bürohaus "H26" in der Hollerallee 26 erhalten sie Büro- und Sekretariatslösungen für jede Arbeitssituation - vom Virtual Office bis hin zum repräsentativen Einzel- oder Teambüro.

Als **Bürokraft Sekretariat & Office Management** begeistern Sie mit professionellen Assistenz-, Service- und Sekretariatsdienstleistungen. Sie haben den Blick für Details und arbeiten sehr sorgfältig. Mit Ihrer herzlichen und verbindlichen Art sorgen Sie dafür, dass der Geschäftsbetrieb reibungslos funktioniert und dass es unseren Kunden an nichts fehlt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Assistenz, Telefonsekretariat und Empfang
- Beantwortung von Kundenanfragen via Live Chat
- Postbearbeitung mit digitaler Postbox sowie digitaler Archivierung
- Zuarbeit Sekretariatsleitung
- Gästebetreuung und Bewirtung (auch bei Meetings)
- klassische Aufgaben eines anspruchsvollen Sekretariats mit serviceorientierter Assistenz
- Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Arbeiten mit modernen Programmen und Tools in der Bürokommunikation

Das bringen Sie mit:

- Freundlichkeit, Freude und Geschick im Umgang mit Menschen sowie Kommunikationsstärke sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.
- Sie sind offen für Neues und haben keine Angst vor moderner Bürotechnik.
- Das MS-Office-Paket (Word, Excel, Power-Point) beherrschen Sie sicher bzw. sind bereit, Ihre Grundkenntnisse durch Schulungen zu erweitern.
- Idealerweise bringen Sie gute Kenntnisse der englischen Sprache mit (keine Bedingung).
- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische und/oder serviceorientierte Ausbildung - gerne auch im Assistenz- oder Sekretariatsbereich – und haben bereits etwas Berufserfahrung gesammelt.
- Sie arbeiten strukturiert, organisiert und sind bereit, auch Verantwortung zu übernehmen.
- Teamgeist und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir:

- eine faire Vergütung für einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ein anspruchsvolles Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- eine gute Work-Life-Balance
- positive Teamkultur
- Möglichkeit, zeitweise im Homeoffice zu arbeiten - auch nach Corona!
- ein modernes Büro, Kaffee und Kaltgetränke werden von uns gestellt
- Arbeitsmittel und Programme auf dem neusten Stand der Technik

Wir geben auch Nachwuchskräften eine Chance. Die Stelle ist sowohl als Teil- oder Vollzeitstelle (abhängig von den übertragenen Aufgaben) denkbar.

Wenn Sie diese spannende und nicht alltägliche Aufgabe reizt, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte zeitnah im pdf-Format - mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung - per E-Mail an um@auxilium-bremen.de.

Bei Fragen stehen Ihnen unser **Geschäftsführer Uwe Meinken** und unsere **Sekretariatsleitung Kirsten Mindermann** unter der Telefonnummer **0421-95910 100** sehr gern zur Verfügung.