



Die sat. Services GmbH arbeitet vornehmlich als Projektpartner mit gesunder Hands-on-Mentalität. Wir agieren loyal, zuverlässig und ergebnisorientiert. Unsere Unternehmensgruppe beschäftigt ca. 450 Mitarbeiter an unterschiedlichen Standorten in Deutschland, Frankreich und Italien sowie Bau- und Projektstandorten weltweit. Unsere Arbeit wurde in den vergangenen 15 Jahren von dritter Seite durch zahlreiche Auszeichnungen (z.B.: Gründer des Jahres, Kammerpreisträger, Innovationspreis, Kooperationspreis u.a.) gewürdigt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den langfristigen Einsatz in Bremen eine/n

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Selbständige und verantwortliche Organisation des Sekretariats
- Interne Verwaltungsarbeiten und Personalbetreuung
- Gestaltung und Erstellung von Präsentationen
- Erledigung Korrespondenz (Briefe, Mitteilungen, Protokolle) in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von weltweiten Dienstreisen
- Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Planung und Organisation von Besprechungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat
- Fundierte MS-Office und SAP Kenntnisse
- Hohes Organisationsgeschick
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- Ein planbares und strukturiertes Arbeitsumfeld
- Ein attraktives Gehalt, betriebliche Altersvorsorge und VWL
- Die Möglichkeit, sich in einem innovativen und dynamischen Umfeld zu präsentieren und weiterzuentwickeln

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an: bewerbungen@sat-services.eu. Für Fragen steht Ihnen unser Herr Morek gerne unter Tel. 040 22 660 227 zur Verfügung.

sat. Services GmbH
 Recruiting, z. Hd. Herrn Morek
 Sinstorfer Kirchweg 74-92,
 21077 Hamburg
www.sat-services.eu

