

Sekretär (m/w/d) der Niederlassungsleitung

Niederlassung Bremen



Kenn-Nr.: 24 04 N 05

Ihre Aufgabe:

- In dieser vielseitigen Position sind Sie sowohl telefonisch als auch persönlich erste Anlaufstelle für unsere Kunden.
- Sie assistieren der Niederlassungsleitung und arbeiten eng mit den Verkäufern und unserem Stammhaus zusammen.
- Neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben zählen zu Ihrem Aufgabenfeld die Pflege von Datenbanken, die Organisation von Meetings und Kundenveranstaltungen, die Arbeitszeiterfassung, die Reisekostenabrechnung sowie die Bearbeitung von Sonderaufgaben.

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, bereits Erfahrung im Sekretariat und beherrschen die MS Office-Programme.
- Ihre Stärken sind Selbständigkeit und ein Organisationstalent. Darüber hinaus sind Sie teamfähig und kommunikationsstark.
- Kenntnisse in SAP und CRM sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Permanente Weiterqualifizierung durch kontinuierliche Schulungen in der Niederlassung sowie in unseren Schulungszentren
- Möglichkeiten der Weiterentwicklung in Niederlassung oder Stammhaus
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen eines tarifgebundenen Industrieunternehmens sowie betriebliche Altersversorgung

Wenn Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bei Fragen rufen Sie uns einfach an. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an unsere Niederlassung:

Kontakt

Max Weishaupt SE
Niederlassung Bremen
Oberste Kämpe 1
28357 Bremen

Tel.: +49 421 20763-0

nl.bremen@weishaupt.de

Jetzt online bewerben!

Formular ausfüllen
und abschicken.

