

Sekretär (m/w/d) Level 2

(6843)

 Standort: Bremen  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 23,14 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstories!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als **Sekretär (m/w/d) Level 2**.

Deine Mission

- Eigenverantwortliche Organisation und Steuerung sämtlicher Abläufe im Sekretariat, inklusive Terminplanung, Koordination und Nachverfolgung laufender Vorgänge
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Führungskraft in enger Abstimmung
- Verwaltung, Bestellung und Bedarfsermittlung von Büroausstattung sowie Koordination interner Umzüge und Transportaufträge
- Erfassung und Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Verantwortung für die Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen über SAP
- Planung, Organisation und administrative Begleitung von Konferenzen, Workshops und Besprechungen (intern/extern) sowie vollständige Reiseorganisation (Hotel, Flug, Mietwagen etc.) und Gästebetreuung inklusive Bewirtung
- Erstellung von Präsentationen, Reportings und Übersichten – vorwiegend auf Basis inhaltlicher Vorgaben
- Eigenständige Bearbeitung der Korrespondenz sowie Telefonkommunikation in deutscher und englischer Sprache – ebenfalls überwiegend nach Vorlage
- Sichtung, Priorisierung und Verteilung des E-Mail- und Posteingangs nach Dringlichkeit und Zuständigkeit
- Pflege und Verwaltung der digitalen und physischen Ablagestruktur des Sekretariats
- Protokollführung bei Besprechungen sowie Nachbereitung
- Erarbeitung und Pflege von Standards und Vorgaben für das Sekretariat im zugewiesenen Bereich (z. B. Ablagesysteme)
- Organisation und Durchführung von Inventuren
- Entlastung der Führungskraft durch fachliche Zuarbeit sowie Unterstützung bei internen Projekten und der Umsetzung kleinerer Initiativen
- Eigenständige Koordination, Planung und Überwachung aller Termine der Abteilung sowie des Vorgesetzten
- Enge, proaktive Zusammenarbeit mit weiteren Sekretariaten im Bereich „Produktion, Montage & Service“ zur Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses

Deine Superkräfte

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Umfangreiche Berufserfahrung im Bereich Sekretariat bzw. Office-Management
- Sicherer Umgang mit der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit SAP
- Hervorragende Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, Outlook und PowerPoint)

Unser Versprechen an dich

- Vergütung von 23,14 € und nach 3 Monaten 24,06 € zzgl. Zulagen & Zuschlägen
- Mögliche Übernahme durch unseren Kunden
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbietern & Reisen)
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Digitale Abwicklung per App

Hier ist die Anleitung zu deiner eigenen #Heldenstory

#1: Zaubere mit deinen Superkräften deine bisherigen Erfahrungen auf ein Dokument und nenne dieses Meisterwerk "Bewerbung".

#2: Nutze deine telepathischen Kräfte und sende deine Bewerbung an uns.

#3: Starte gemeinsam mit uns deine TERO-Heldenstory, wir freuen uns!

TERO GmbH
z.Hd. Herr Cem Oynar
Schillerstraße 7
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-0
WhatsApp: +49 (0)178/8013237
E-Mail: hilden@tero-personal.de

[Impressum](#)