



Teamassistenz (m/w/d) Flexible Arbeitszeiten

BS Güthermann GmbH ist ein etabliertes Unternehmen in Niedersachsen, das sich auf die Rekrutierung von Fach- und Führungskräften spezialisiert hat. Ihr Fokus liegt auf höchster Qualität und exzellentem Service.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein **Start-Up** im Bereich **der Luft- und Raumfahrttechnologie**.

Für den weiterführenden strategischen Aufbau und der guten Auftragslage benötigt dieses Unternehmen zeitnah und Ihre langfristige Unterstützung als:

Teamassistenz (m/w/d) - Flexible Arbeitszeiten

Das dürfen Sie erwarten:

- Ein motivierendes Miteinander und stets ein **"offenes Ohr"** für Ihre Anliegen sind für uns und Ihren Einsatzbetrieb selbstverständlich.
- Es erwarten Sie **spannende Aufgaben** und ein freundliches und **motiviertes Team**.
- Sie erhalten die Möglichkeit sich durch **eigene Ideen und Engagement** im Unternehmen **aktiv einzubringen**.
- **Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit** ermöglichen Ihnen eine optimale Work-Life-Balance.
- Freuen Sie sich auf **umfangreiche Zusatzleistungen**, wie zum Beispiel eine betriebliche Altersvorsorge und/oder vermögenswirksame Leistungen
- Freuen Sie sich auf **30 Tage** Erholungsurlaub.

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:



- Abwicklung des Einkaufs: **Bestellungen, Wareneingangskontrolle** und **Reklamationsbearbeitung**.
- Dokumentenpflege: **Erstellung** von **Anträgen, Fristenüberwachung** und Archivierung.
- Geschäftsreisen: **Planung, Buchung und Verwaltung** von **Dienstreiseanträgen**.
- **Besprechungsorganisation**: Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings.
- Übernahme vielfältiger **administrativer Tätigkeiten**.

Das zeichnet Sie aus:

- Als unser Wunschkandidat (m/w/d) haben Sie eine **kaufmännische Ausbildung mit einem technischen Hintergrund**, ein technischer Hintergrund ist wünschenswert aber **kein MUSS**.
- Idealerweise haben Sie **bereits Berufserfahrung** in einer ähnlichen Position gesammelt.
- Des Weiteren haben Sie eine **schnelle Auffassungsgabe** eine **sorgfältige Arbeitsweise**.
- Persönlich überzeugen Sie mit **Teamfähigkeit, Lernbereitschaft** und guten **kommunikativen Fähigkeiten**.
- Der Umgang mit **MS-Office** ist für Sie selbstverständlich und idealerweise haben Sie erste Erfahrung mit einem **ERP-System**.
- Aufgrund der internationalen Ausrichtung des Unternehmens sind **Kenntnisse der englischen Sprache** von Vorteil aber keine Voraussetzung, weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert.
- Des Weiteren überzeugen Sie uns mit **Eigeninitiative, Organisationstalent** und der richtigen Priorisierung von Aufgaben.

Wir freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung

Referenz-Nummer: 406015A35974

Ihr Ansprechpartner:



Dana Güthermann
Geschäftsführerin

BS Güthermann GmbH
Bergstraße 27
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870
Telefax: +49 4202 9100879



bewerbung@bs-guethermann.de
bs-guethermann.de

