



besecke ist ein herstellerunabhängiges mittelständisches Automatisierungsunternehmen, welches für weltweit tätige Auftraggeber komplette Anlagen entwickelt, baut und in Betrieb nimmt. Im Zentrum unserer Arbeit steht die Automatisierung von Schiffen, Produktions- und anderen Anlagen. Unser Liefer- und Leistungsumfang beinhaltet die Projektierung, Konstruktion, Softwareentwicklung sowie die Fertigung und Inbetriebnahme komplexer Automations- und Energieverteilungssysteme.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort **Bremen** eine

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Selbständige Bearbeitung eigener Projekte z.B. Organisation von Firmenveranstaltungen
- Verwaltung des Fuhrparks
- Koordination von Terminen sowie deren Vorbereitung
- Ansprechpartner für Kollegen bei organisatorischen Fragestellungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inklusive der Weiterentwicklung der Büroorganisation
- Ansprechpartner für externe Dienstleister für z.B. die Betreuung der Alarmanlage, Gebäudereinigung usw.
- Kommunikation mit Firmen zur Sicherstellung benötigter Unterweisungen für Kollegen
- Betreuung von Besuchern, Postbearbeitung und Besetzen der Telefonzentrale

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- gute Englischkenntnisse
- Loyalität, Diskretion, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit

Auf Sie warten

eine interessante und spannende Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen mit großer Planungssicherheit aufgrund von hohem und langfristigem Auftragsvorlauf sowie fachliche Weiterentwicklung innerhalb eines kompetenten Teams.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

besecke GmbH & Co. KG | Gesche Jennerjahn
Steindamm 24 | 28719 Bremen
karriere@besecke.de | www.besecke.de