

## Sekretariats- und Teamleitung

Geschäftlicher Erfolg braucht neben einer guten Idee und viel Unternehmergeist zusätzliche, ganz wesentliche Elemente. Er stellt sich dann ein, wenn einfach alles perfekt zusammen passt. Bei uns im **Auxilium Business Center in Bremen** finden unsere Kunden die entscheidenden Erfolgsfaktoren, die ihr Business unterstützen und sie voranbringen. In unserer schönen Jugendstilvilla erhalten sie Büro- und Sekretariatslösungen für jede Arbeitssituation - vom Virtual Office bis hin zum repräsentativen Einzel- oder Teambüro.

Als **Sekretariats- und Teamleitung** begeistern Sie mit professionellen Assistenz- und Sekretariatsdienstleistungen. Mit Ihrer herzlichen und verbindlichen Art sorgen Sie dafür, dass der Geschäftsbetrieb reibungslos funktioniert und dass es den Büromietern unseres Business Centers an nichts fehlt. Gemeinsam mit Ihrem Team erledigen Sie eigenverantwortlich die nachfolgenden Aufgaben:

- Assistenz, Telefonsekretariat und Empfang
- Gästebetreuung und Bewirtung (auch bei Seminaren)
- klassische Aufgaben eines anspruchsvollen Sekretariats mit serviceorientierter Assistenz z. B.
  - Wiedervorlagenmanagement und Terminkoordination
  - Kaufmännische Sachbearbeitung und selbstständige Korrespondenz
  - Erstellen von Statistiken, Dokumentationen, Listen und Tabellen
  - Bearbeiten von individuellen Büro- und Geschäftsprozessen unter Einsatz entsprechender Software
  - Transkription von digitalen Bändern
- Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Übernahme von Auftragsarbeiten für unsere Kunden
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Facility Management für die Bürovilla
- Repräsentationsaufgaben

Diese Aufgaben übernehmen Sie sowohl für unser Business Center selbst, als auch für unsere Kunden im Rahmen von individuellen Aufträgen.

### Ihr Profil

Sie sind kommunikativ, verfügen über perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie über (idealerweise / nicht Bedingung) gute Kenntnisse der englischen Sprache. Das MS-Office-Paket (Word, Excel, Power-Point) beherrschen Sie sicher. Idealerweise waren Sie - auf Basis einer soliden kaufmännischen und/oder serviceorientierten Ausbildung - bereits in vergleichbarer Funktion tätig. Sie sind es gewohnt, absolut zuverlässig und eigenverantwortlich zu arbeiten, möchten sich aber weiterentwickeln, Neues dazulernen und in einem netten Team arbeiten. Wir geben auch Nachwuchskräften eine Chance. Die Stelle ist vorgesehen als Vollzeitstelle.

Wenn Sie diese spannende und nicht alltägliche Aufgabe reizt, bewerben Sie sich bitte bis zum 23.02.2018 mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (per E-Mail in einer pdf-Datei) bei Uwe Meinken [um@ab-center-bremen.de](mailto:um@ab-center-bremen.de).