

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. Uns prägen jahrelange Erfahrung, gemischt mit einem innovativen Zeitgeist und Freude an der Entwicklung. Entwickeln können Sie sich auch bei uns – als Teil einer vertrauten und erfolgreichen Mannschaft. Wir freuen uns auf Ihr Interesse!

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

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei konzeptionellen, operativen sowie strategischen Themen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben inklusive der Weiterentwicklung der Büroorganisation
- Entwicklung und Integration von Präsentationen und Musterformularen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen inklusive Erstellung von Präsentationen, Aufbereitung von Informationen, etc.
- Sicherstellung der Kommunikation mit in- und externen Kunden und Geschäftspartnern
- selbständige Bearbeitung eigener Projekte

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office (v.a. Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- gute Englischkenntnisse
- Engagement und Teamgeist
- 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

Steindamm 24 | 28719 Bremen

karriere@besecke.de | www.besecke.de