Freundliches Büroteam sucht Verstärkung (m/w/d) - Organisierte Teamassistenz gesucht (Vollzeit)

Wir entwickeln seit 1984 unsere eigenen Softwareprodukte für Facility Management und Medizintechnik. Wir sind stolz darauf, dass unsere Software Medizintechnik für Patienten sicherer macht und Facility Management nachhaltiger gestaltet. In 2024 feiern wir unser 40. Firmenjubiläum und das nicht ohne Grund: Unsere breite Kundenbasis macht uns zu einem sicheren Arbeitgeber - besonders in unruhigen Zeiten. Wir versuchen wirklich eine gute Balance zu finden zwischen einer sich ändernden Arbeitswelt und den Herausforderungen, die unsere Kunden an uns stellen. Am Ende des Tages – und davon sind wir fest überzeugt – ist es immer ein Geben und Nehmen.

Deine Aufgaben

Unser nettes Office-Team in der Bremer Airport City möchte sich vergrößern und dafür suchen wir eine weitere Assistenz für die klassischen Aufgaben im modernen Office Management. Wer mag, kann sein Aufgabengebiet nach und nach erweitern, muss aber nicht. Du hast einen schönen Arbeitsplatz mit viel Licht, höhenverstellbaren Schreibtisch, aktueller Hardware und allen Dingen, die das tägliche Arbeiten angenehm machen. Du wirst in einer ruhigen Atmosphäre intensiv eingearbeitet und deine Kollegen stehen dir für alle Fragen jederzeit zur Verfügung.

Wir bieten

- Ruhige und intensive Einarbeitung in positiver Arbeitsatmosphäre
- Ein tolles Team, das deine Unterstützung zu schätzen weiß
- Gut ausgestatteter Arbeitsplatz mit elektrisch höhenverstellbare Schreibtischen

- Telefonzentrale, Postabwicklung, Gästeempfang
- Materialbestellungen für das Office
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Auslieferung unserer Software an den Kunden
- Reiseplanungen für Projekt Manager und Vertriebsmitarbeiter
- Unterstützung bei der Veranstaltungsplanung
- Nichts muss, alles kann: Erweiterung des Aufgabenbereichs auf Wunsch möglich

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung o.ä.
- Der sichere Umgang mit MS-Office ist selbstverständlich
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Freundliches Auftreten und Teamplayer
- Strukturierte, vorausschauende und zuverlässige Arbeitsweise

- Aktuellste Hardware
- Sehr gut an die Öffis angebundenes Büro
- Urlaubsgeld und Jahresendprämie
- Hansefit Firmenprogramm
- Fit-am-Mittag-Workshop
- Lustige, immer gut besuchte Firmenevents
- Eine Küche, in der man richtig kochen kann, nicht nur Mikrowelle
- Darts im Office
- Es sei trotzdem erwähnt: Freie Getränke heiß und kalt, frisches Obst

Challenge accepted?
Wir freuen uns auf deine Bewerbung, in der wir bereits deine Persönlichkeit, deinen Ansporn und deine Talente kennenlernen können.

Jetzt Bewerben

Kontakt

Sabrina Händschke
Head of HR
E-Mail: Bewerbung.haendschke@haendschke.de

HSD Händschke Software & Datentechnik GmbH
Hanna-Kunath-Str. 4
28199 Bremen
www.haendschke.de

HSD
Händschke
Software & Datentechnik
GmbH