

**WIR ERWARTEN DICH!**

# KOMM INS M/TEAM

## TEAMASSISTENZ BACKOFFICE UND BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Standort: Bremen // Vollzeit oder Teilzeit // ab sofort



### ARBEITEN IM M/TEAM

Die MERENTIS GmbH ist der Partner für Digitalisierung von Unternehmensprozessen; wir planen und realisieren die Optimierung der alltäglichen Geschäftsprozesse unserer Kunden durch effektive und digitale Lösungen. Wir haben stets das Ziel vor Augen, schon heute Lösungen für die Herausforderungen von morgen zu entwickeln. Daher sind wir immer auf der Suche nach innovativen Technologien und Visionen, welche die Unternehmensprozesse unserer Kunden intelligent und nachhaltig optimieren. Wir sind davon überzeugt, dass zukunftsprägende Ideen losgelöst von klassischen Denkweisen und traditionellen Vorgehensmodellen entstehen. Deswegen öffnen wir Freiräume für kreative Ideen und fördern „thinking outside the box“.

### DEINE AUFGABEN

- Als Teamassistentin unterstützt du unseren Vertriebsinnendienst und unser Sekretariat im täglichen Geschäft
- Neben Aufgaben in der Auftragsabwicklung, übernimmst du die Koordination und Vorbereitung von Terminen und gehörst zum Planungsteam unserer internen und externen Events
- Du bist DER Point of Contact und stehst deinen Kollegen, unseren Lieferanten und Dienstleistern als kompetenter/e Ansprechpartner/in zur Seite
- Begleitet von deiner positiven Einstellung und deinem herzlichen Lächeln (auch am Telefon) managst du das Sekretariat und unseren Empfangsbereich
- Du übernimmst alle Office-Management-Aufgaben, wie bspw. die Post-/Emailbearbeitung und die Poolfahrzeugausgabe

### DEIN PROFIL

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und idealerweise schon erste Berufserfahrung in Teilen unseres Aufgabengebiets sammeln können
- Du überzeugst durch eine eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise und kannst deine Aufgaben gut priorisieren
- Der Umgang mit verschiedenen Office-Anwendungen ist für dich Routine
- Organisationstalent gepaart mit Belastbarkeit, absoluter Vertrauenswürdigkeit und einem hohen Maß an Qualitätsbewusstsein zeichnen dich aus
- Du überzeugst durch dein Kommunikationstalent (fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse)
- Die Arbeit im Team bereitet dir Freude

### UNSER ANGEBOT

Unsere Unternehmenskultur zeichnet sich durch flache Hierarchien und eine offene Kommunikation sowie einem sozialen Miteinander aus. Unseren Mitarbeitern steht ein umfangreiches Angebot an Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung. Eine freundschaftliche Arbeitsatmosphäre, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Projekte sowie ein Team, welches Dir mit Rat und Tat zur Seite steht, warten auf dich. Du hast Interesse, in einem motivierten Team zu arbeiten und findest dich in unserer Beschreibung wieder? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Sende diese bitte im PDF-Format mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

**Startklar?**

BEWIRB DICH JETZT:

[bewerben-im@merentis.com](mailto:bewerben-im@merentis.com)

MERENTIS GmbH | Kurfürstenallee 130 | 28211 Bremen