

WIR - Rensel

Wir begleiten Dich **persönlich und individuell** auf dem Weg zu Deiner nächsten beruflichen Herausforderung.

Im Rahmen der Direktvermittlung unterstützen wir Dich dabei, eine Position zu finden, die fachlich, menschlich und organisatorisch zu Deinen Vorstellungen passt.

Dabei übernehmen wir die **Koordination des Bewerbungsprozesses**, bereiten Gespräche vor und unterstützen bei Rückfragen und Verhandlungen. Unser Anspruch ist es, transparent zu beraten, realistische Perspektiven aufzuzeigen und Dich im gesamten Prozess zuverlässig zu begleiten.

Unser Ziel ist es, gemeinsam mit Dir eine langfristige und passende Lösung zu finden – **sorgfältig, wertschätzend und auf Augenhöhe**.

(1511)

 Standort: Bremen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das erwartet Dich

Als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** unterstützt Du eine erfahrene Geschäftsleitung in einem etablierten mittelständischen Unternehmen bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts.

Ziel der Position ist es, durch strukturierte Arbeitsweise, vorausschauende Organisation und vertrauensvolle Zusammenarbeit die Geschäftsführung wirkungsvoll zu entlasten und Entscheidungsprozesse vorzubereiten.

Im Rahmen der **Direktvermittlung** begleiten **wir Dich persönlich** im gesamten Bewerbungsprozess.

Wir stimmen Deine fachlichen Qualifikationen, Deine beruflichen Wünsche und Deine Rahmenbedingungen mit den Unternehmen ab, übernehmen die Koordination und unterstützen bei Gesprächen und Verhandlungen – mit dem Ziel, eine Position zu finden, die fachlich und menschlich zu Dir passt.

Das sind Deine Aufgaben

In dieser Position unterstützt Du die Geschäftsführung intensiv und übernimmst eine zentrale Rolle im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft.

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Durchführung von Recherchen sowie Aufbereitung von Daten und Analysen zur Entscheidungsvorbereitung
- Terminmanagement sowie Organisation und Koordination von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von internen und externen Terminen
- Koordination bereichsübergreifender Projekte sowie Organisation von Firmenevents
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Geschäftsberichten und Reports
- Funktion als Ansprechpartner:in und Schnittstelle für interne und externe Kontakte

Das bringst Du mit

Damit Du die Geschäftsführung zuverlässig unterstützen und Deine Aufgaben sicher ausführen kannst, bringst Du idealerweise folgende Qualifikationen und Kenntnisse mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Sehr sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Teams)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit vertraulichen Informationen sowie ein hohes Maß an Diskretion

Das zeichnet Dich aus

Für die Tätigkeit als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) bringst Du folgende persönliche Stärken mit:

❖❖ Strukturierte & selbstständige Arbeitsweise

Du organisierst Deine Aufgaben vorausschauend, arbeitest eigenständig und behältst auch bei mehreren Themen gleichzeitig den Überblick.

❖❖ Kommunikationsstärke & Serviceorientierung

Du trittst souverän, freundlich und professionell auf und agierst sicher als Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden und externen Ansprechpartnern.

❖❖ Integrität & Verantwortungsbewusstsein

Du gehst vertrauensvoll mit sensiblen Informationen um und übernimmst Verantwortung in einer zentralen Position nah an der Geschäftsführung.

Deine Benefits mit uns

Du möchtest den nächsten Karriereschritt gehen – ohne Umwege und mit einem starken Partner an Deiner Seite?

Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir bringen Menschen und Unternehmen zusammen – gezielt, persönlich und auf Augenhöhe.

Mit uns findest Du nicht nur irgendeinen Job, sondern die Position, die wirklich zu Dir passt.

Direkteinstellung bei unserem Kunden

– Keine Zeitarbeit, sondern ein fester Platz in einem Unternehmen, das zu Dir passt.

Schneller zum Ziel

– Durch unser umfangreiches Netzwerk findest Du Deinen neuen Job ohne lange Bewerbungsprozesse.

Kostenfreie Vermittlung

– Für Dich entstehen keinerlei Kosten – wir übernehmen den gesamten Vermittlungsprozess.

Persönliche Begleitung

– Vom ersten Gespräch bis zur Vertragsunterschrift stehen wir Dir beratend und unterstützend zur Seite.

Individuelle Karriereberatung

– Wir helfen Dir, Deine Stärken zu erkennen und vermitteln Dich in eine Position, die zu Deinen Zielen passt.

Diskretion & Vertrauen

– Wir behandeln jede Bewerbung vertraulich und stimmen jeden Schritt mit Dir ab.

Rensel verbindet Menschen – mit Herz, Erfahrung und Verlässlichkeit.

Wenn Du noch Zweifel hast, ob wir der richtige Partner für Dich sind, lerne uns einfach kennen.  

Dein Kontakt

Du hast Lust auf neue Herausforderungen? Dann sende Deine Bewerbungsunterlagen gerne über unser Bewerbungsformular oder [via Kurzbewerbung](#).

Für Rückfragen steht Dir **Ismet Alptekin** gerne zur Verfügung! Du erreichst uns montags bis freitags von 8:00 - 16:00 Uhr.



Rensel Personal GmbH & Co. KG

Bahnhofstr. 35, 27404 Zeven

[+ 49 \(0\) 162 – 21 16 62 5](tel:+4901622116625)

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form gewählt. Personenbezeichnungen erfolgen natürlich geschlechtsunabhängig.

[Impressum](#)