



Wir sind ein inhabergeführter Industrie-Versicherungsvermittler im Zentrum von Bremen mit einer über 100-jährigen Firmengeschichte. KROSE ist der Partner deutscher, international tätiger Konzerne in Fragen der Industrieversicherung. Wenn Sie in einem modernen und spannenden Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und netten Kollegen tätig werden möchten, dann ist KROSE für Sie die richtige Adresse.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz am Empfang (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Büroorganisation
- Planung und Buchung von Dienstreisen
- Selbständige Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen sowie Telefonaten
- Terminkoordination mit externen Dienstleistern (Handwerkern, Blumenpflege, Reinigungsdienst)
- Übernahme der Telefonzentrale

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Freundliche und verbindliche Kommunikation

Unser Angebot

- Vollzeitarbeitsplatz 38 Wochenstunden oder Teilzeit mit mindestens 30 Stunden/4 Tage
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- ein angenehmes, offenes und wertschätzendes Arbeitsklima
- 30 Tage Urlaub, attraktive Sozialleistungen, Firmen-Fitnessprogramm u.v.m.

Kontakt

Interesse geweckt?

Fragen beantwortet Ihnen Renate Baerwald

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen, der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittsdatum per E-Mail in einer pdf-Datei an karriere@krose.de oder über unser online-Bewerbungsformular.

KROSE GmbH & Co. KG, Herrlichkeit 4, 28199 Bremen, Tel. 0421 5988-800
www.krose.de