



F. A. Vinnen & Co. ist eine in siebter Generation geführte mittelständische Reederei. Unser Unternehmen bereedert und betreibt Containerschiffe in weltweiter Fahrt. Wir haben ein tolles Büro in der Bremer Innenstadt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG M/W/D

VOLLZEIT/TEILZEIT (befristet für 12 Monate) • STANDORT: BREMEN

Ihre Aufgaben

- Entlastung der geschäftsführenden Gesellschafter in organisatorischen Angelegenheiten
- Terminplanung, Kalendermanagement
- Reiseplanung und Abrechnung
- Organisation von Besprechungen
- Organisation von Events
- Vorbereiten von Präsentationen
- Abwicklung der ein- und ausgehenden Korrespondenz / Postbearbeitung
- Einkauf von Büromaterial etc.
- Führen von Statistiken und Übersichten
- Bearbeiten und Begleiten von Sonderprojekten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz der Geschäftsleitung
- Idealerweise Kenntnisse aus der Schifffahrt
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie MS-Office Kenntnisse
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Diskretion
- Gewandtes, verbindliches und sicheres Auftreten

Sie suchen eine abwechslungsreiche Aufgabenstellung, die Ihnen viel Raum für Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten bietet? Und das in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld? Mit einem sehr attraktiven Arbeitsplatz zentral in der Bremer Innenstadt? Dann bewerben Sie sich bei uns. Gern erwarten wir Ihre vollständige Online-Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bewerbungen bitte ausschließlich an hr@vinnen.com senden.