



Wir suchen Teamassistentenz (m/w/d)

Deine Aufgaben:

Als Teamassistentenz (m/w/d) im Team AusweisApp unterstützt du dein Team bei organisatorischen sowie allgemeinen Bürotätigkeiten. Folgende Aufgaben erwarten dich hierbei:

- Begleitung und Organisation von internen und externen Terminen
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumentationen / Berichten
- Mitwirken bei der Betreuung von Kommunikationskanälen
- Teilnahme an team-internen Entwicklungstreffen
- Unterstützung beim Controlling sowie bei der Angebotserstellung

Dein Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- gutes technisches Verständnis
- eigenverantwortliche, zielorientierte, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse



zum nächstmöglichen Zeitpunkt,
befristet auf 2 Jahre



Bremen



Full-time employee



flexible
Arbeitszeit



Familien-
freundlich



Homeoffice
möglich



Hunde im
Unternehmen
erlaubt



Sportaktivitäten
/
Firmenfitness



Jobrad/
Dienstfahrrad

Willkommen bei Governikus

Bei uns erwarten dich flache Hierarchien, vielseitige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten, anspruchsvolle Projekte und eine Menge Gestaltungsfreiheit. Mit unseren Anwendungen und dir in unserem Team machen wir das Leben aller Bürger:innen in Deutschland einfacher – und deren Daten sicherer.

Worauf wartest du noch? Lass uns gemeinsam die Welt ein Stück sicherer gestalten.

Dein Kontakt:

Julia Meyer (HR-Managerin)

Tel.: 0421 / 204 95 - 993

Mail: karriere@governikus.de

