

Mit 19 Niederlassungen im Bundesgebiet ist Benway Solutions Spezialist im Bereich logistischer und industrieller Dienstleistungen. Mehr als 50 Jahre Expertise in Konzeption, Umsetzung und Übernahme von Prozessen in den Branchen Automotive, FMCG, Maschinen- und Anlagenbau bilden unsere Kernkompetenz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Zentrale in **28195 Bremen** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Kaufmann für Büromanagement - Administration (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

- › Du unterstützt das Projektmanagement im Tagesgeschäft und stellst gemeinsam mit dem Team die erfolgreiche Abwicklung von Aufträgen sicher
- › Dabei kommunizierst Du mit unseren Kunden und koordinierst die notwendigen Ressourcen und Dienstleister
- › Die Erstellung von Angeboten sowie Pflege des Projektcontrollings gehört zu Deinen Aufgaben
- › Du übernimmst allgemeine administrative Tätigkeiten wie die Erstellung von Verträgen sowie Pflege von Personalakten

DEIN PROFIL

- › Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Erfahrung im genannten Aufgabengebiet
- › Eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise ist für Dich selbstverständlich
- › Der versierte und zielführende Umgang mit Kunden und Dienstleistern ist Teil Deines Profils
- › Du arbeitest sicher mit MS Office, insbesondere Excel

DEINE VORTEILE

- › Attraktive Vergütung
- › Sicherer Arbeitsplatz
- › Offene Türen und kurze Entscheidungswege
- › Ein motiviertes, sympathisches Team
- › Weiterbildungen für Deine fachliche und persönliche Entwicklung
- › Regelmäßige Teamevents
- › Attraktive Rabatte mit Corporate Benefit Programm
- › Betriebliche Altersvorsorge
- › Job-Ticket oder PKW-Stellplatz

UNSER KONTAKT

Benway Solutions GmbH
Martinstraße 57
28195 Bremen

Frau Claudia Lindt

Tel: 0421 – 204 88-130

claudia.lindt@benway-solutions.de

www.benway-solutions.de

Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen mit Nennung Deines Gehaltswunsches und Deiner Verfügbarkeit per E-Mail an claudia.lindt@benway-solutions.de