



SIKORA
Technology To Perfection

Garantieren Sie mit uns besten Service.

Wir bei SIKORA stellen innovative Mess- und Sortiertechnologien für die industrielle Produktion her. Rund 300 Mitarbeitende in Bremen und den 15 internationalen Standorten bieten unseren Kunden zukunftsweisende Produktlösungen und herausragenden Service. Kommen auch Sie ins Team!

Assistenz (w/m/d) der Bereichsleitung Service

Verstärkung gesucht

Im Zuge unseres derzeit starken Wachstums suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Bremen** eine engagierte **Assistenz** zur Unterstützung der Bereichsleitung Service.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

In Ihrer Position unterstützen Sie den Bereichsleiter Service in kaufmännischen, administrativen und organisatorischen Belangen:

- Analysestark durchleuchten Sie unsere Arbeitsabläufe, Sie erkennen Potenziale zur Effizienzsteigerung und dokumentieren die Prozesse und Ihre Ergebnisse.
- Mit Ihrem kaufmännischen Know-how unterstützen Sie servicerelevante Vorgänge im technischen Controlling und erstellen Analysen, Reports und Präsentationen für den Bereichsleiter.
- Gewissenhaft prüfen Sie, ob Leistungsverzeichnisse und Verträge vollständig und korrekt sind.
- Weiterhin übernehmen Sie die Vor- und Nachbearbeitung sowie Protokollierung von Managementterminen und die Reiseplanung.

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Idealerweise haben Sie ein wirtschaftswissenschaftliches Studium – BWL, Business Administration etc. – oder aber mindestens eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen, z. B. zur Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau (w/m/d) oder vergleichbar.
- Zudem konnten Sie mehrjährige Berufspraxis als Assistenz, Sekretärin (w/m/d) oder in ähnlicher Position in der kaufmännischen Sachbearbeitung, im Backoffice, Kundenservice etc. sammeln, vorzugsweise in der Industrie.
- Sie haben bereits Projekte von der Planung bis zur Umsetzung begleitet und konnten dabei mit Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen punkten.
- Gegenüber Gesprächspartnern zeigen Sie sich empathisch und überzeugen durch ausgeprägte Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten – sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache.
- Einen routinierten Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und Excel, sowie sehr gute analytische Fähigkeiten und ein vertieftes Verständnis für technische Berufe bringen Sie mit.
- Vor allem in der Arbeit mit heterogenen und internationalen Teams sind eine kreative und lösungsorientierte Denkweise sowie ein zielgerichteter und auf Transparenz ausgelegter Arbeitsstil gefragt.

Das bieten wir Ihnen

- Moderne Büroräume mit Lounge- und Kreativbereichen
- Betriebsrestaurant «Roofgarden» mit vielfältiger Auswahl auf ökologischer Basis, vegetarischen Alternativen und stark vergünstigtem Mittagessen
- Obst und Getränke kostenfrei
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Anteile möglich
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 50 % Zuschuss
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit kostenlosen Kursen – auch online – und Zuschuss zu Firmenfitness
- Individuelles Weiterbildungsmanagement
- Einzigartige Firmenveranstaltungen – über Sommerfeste und Weihnachtsfeiern hinaus
- Stadtnahe Lage mit guter Verkehrsanbindung und Firmenparkplatz mit E-Ladesäulen

Wir freuen uns auf Sie!

Schicken Sie gerne Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an job@sikora.net. Weitere Informationen und FAQs finden Sie unter [sikora.net/unternehmen/karriere](https://www.sikora.net/unternehmen/karriere) oder kontaktieren Sie Frau Katja Mühlenbruch (HR) per E-Mail oder telefonisch unter 0421 48900 0.

SIKORA AG

Bruchweide 2, 28307 Bremen
www.sikora.net