



Die LWLcom GmbH bietet umfangreiche Kommunikationsdienstleistungen auf Basis eines eigenen, hochmodernen Glasfasernetzes und eigener Rechenzentren in Bremen und Umgebung an. Zum Betrieb und zur Erweiterung dieses Netzes verfügen wir neben eigenem Tiefbau und einer eigenen Abteilung mit Schwerpunkt auf Glasfasermontage natürlich auch über eine entsprechend aufgestellte IT-Abteilung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort:

## SEKRETARIAT / ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

### IHRE AUFGABEN:

- allgemeine Organisations-, Verwaltungs-, und Sekretariatsaufgaben
- Zusammenstellen von Entscheidungsvorlagen in Zusammenarbeit mit den fachlich Verantwortlichen
- Organisation von Meetings, Terminen und Reisen
- Unterstützung und Vorbereitung bei personalrelevanten Terminen und Veranstaltungen

### IHR PROFIL:

- selbstständiges Arbeiten und Denken
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Organisationstalent
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Office Programmen
- Berufserfahrung wünschenswert, aber nicht Bedingung
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Motivation

### DAS ERWARTET SIE:

- eine unbefristete Beschäftigung in einem dynamischen und motivierten Team
- leistungsgerechte Vergütung
- schlanke Strukturen und flexible Arbeitszeiten
- Zusammenarbeit in einem kompetenten Team
- ein inhabergeführtes Unternehmen mit einem angenehmen Betriebsklima

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie ihre Bewerbung als PDF an [bewerbung@lwlcom.com](mailto:bewerbung@lwlcom.com) oder an

**LWLcom GmbH, Ladestraße 35a, 28197 Bremen**

Weitere Informationen erhalten Sie unter [bewerbung@lwlcom.com](http://bewerbung@lwlcom.com) und/oder unter Tel. (0421) 9 88 88 88