

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir  
zum schnellstmöglichen Termin eine

## ***Assistenz der Geschäftsführung***

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Berufserfahrung

Sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse wünschenswert

Fundierte Computerkenntnisse

Ihre Aufgaben:

Buchführung

Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Büroorganisation

Für die zu besetzende Position setzen wir Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und einen kooperativen Arbeitsstil voraus. Des Weiteren sind Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten zwingend erforderlich. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem dynamisch wachsenden Unternehmen. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail oder aber in Papierform an:

BOCS - Bremen Overseas  
Chartering and Shipping GmbH  
z.Hd. Anna-K. Hollnagel  
Martinstraße 29 - 28195 Bremen  
e-mail: [akfliege@bocs.de](mailto:akfliege@bocs.de)  
web: [www.bocs.de](http://www.bocs.de)

