Die SLOMAN NEPTUN Schiffahrts-Aktiengesellschaft bereedert eine moderne Flotte von 14 LPG-Gastankern mit einer Transportkapazität von bis zu 20.000 cbm und 8 Chemikalien-/Produktentankern, die weltweit im Einsatz sind. Unsere 3 Mehrzweckfrachter werden im eigenen Liniendienst zwischen dem Nordkontinent und dem westlichen Mittelmeer eingesetzt. **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team in Bremen.**

Empfangssekretär (m/w/d)

in Teilzeit für unsere Bremer Zentrale

Ihr Aufgabengebiet

- Begrüßung von Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen
- Annahme von Telefonaten und Weiterleitung an die richtigen Ansprechpartner
- Unterstützung der allgemeinen Büroorganisation und -verwaltung, wie z.B. Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien und Verbrauchsartikeln
- Teamkoordination, wie z.B. Raumplanung der Sitzungsräume oder Terminabsprachen mit Dienstleistern
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Betreuung von (internen) Sitzungen und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Computerkenntnisse in den gängigen Softwareprogrammen (Microsoft Office-Paket)
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis sowie Service- und Kundenorientierung
- Selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Organisationstalent und Koordinationsgeschick
- Ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich. Sie haben eine hohe Auffassungsgabe und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an folgende E-Mail-Adresse: career@sloman-neptun.com

SLOMAN NEPTUN Schiffahrts-Aktiengesellschaft // Personal Abteilung – Herr Klaus Feldmann
Langenstraße 44 // 28195 Bremen // E-Mail: career@sloman-neptun.com // www.sloman-neptun.com

Bremen, den 8. November 2019