



Die Unternehmensgruppe Karl Geuther & Co. mit Stammsitz in Bremen (Überseestadt) ist seit 1958 erfolgreich in den Geschäftsbereichen Schifffahrt, Spedition, Stauerei, Versandhandel und Touristik tätig.

**Wir suchen zur Unterstützung des Sekretariats eine/n**  
**Kfm. Mitarbeiter / Sekretär / Assistenz (w/m/d)**  
**in Teil-/oder Vollzeit (mindestens 20 Std/Woche)**

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Korrespondenz
- Reisemanagement
- Ablageorganisation
- Terminkoordination
- Vorbereitung von Besprechungen
- Besucherbetreuung
- u.v.m.

**Gründe, die für uns sprechen:**

- Ein Team mit freundlichen, qualifizierten Vorgesetzten und Kollegen
- Eine Vielzahl spannender Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit mit attraktiven Sozialleistungen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein ansprechendes Büro in zentraler Lage und somit eine gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

**Ihre Qualifikationen:**

- kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- repräsentatives und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen die Chance, Ihre Aufgaben in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Umfeld mitzugestalten und auszubauen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, vorzugsweise per E-Mail an:

[bewerbunghp@geuther.com](mailto:bewerbunghp@geuther.com)

**Anschrift:**

**Karl Geuther & Co. Holding  
GmbH & Co. KG**  
Personalabteilung  
Am Weser-Terminal 8  
D - 28217 Bremen

Ihr Ansprechpartner bei uns:  
Herr Fuchs (Telefon 0421-1760-201)