



Seit fast 40 Jahren ist [HE Space](#) in der internationalen Raumfahrtbranche aktiv. Mit unserem Recruiting Service und Personalmanagement bringen wir Experten und Projekte zusammen und gestalten so die Raumfahrt mit. Wir suchen zur Unterstützung für unser Team in Bremen eine/n:

Team Assistant (m/w/d)

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

Du bist zuständig für die folgenden Aufgaben:

- Empfangen der Kunden und Besucher;
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung des Teams;
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache;
- Allgemeine Büroorganisation;
- Reisebuchungen;
- Erstellung, Überprüfung und Verwaltung von Zeitrachweisen;
- Ansprechpartner für Mitarbeiter bei Fragen zur Zeiterfassung;
- Arbeitssicherheit;
- Qualitätsmanagement;
- Weitere administrative Tätigkeiten auf Anforderung.

Fähigkeiten & Qualifikationen

Du verfügst über die folgenden Qualifikationen und Kenntnisse:

- Berufsausbildung in der Bürokommunikation oder einem anderen relevanten Bereich;
- Berufserfahrung in der Assistenz, der Administration oder einer ähnlichen Tätigkeit;
- Gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Word und Excel;
- Organisationstalent und die Fähigkeit, selbständig zu arbeiten;
- Serviceorientierung und gute Kommunikationsfähigkeiten;
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Team;
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse sind erforderlich.

Dieser Job befindet sich in **Bremen**. Es handelt sich um eine **Elternzeitvertretung für zunächst ein Jahr mit 30 Wochenarbeitsstunden**. Wir freuen uns auf BewerberInnen, die ab Oktober/November 2021 verfügbar sind (oder baldmöglichst danach).

Wenn du der Meinung bist, dass du zu uns passt, sende uns bitte deinen Lebenslauf zusammen mit einem Bewerbungsschreiben per Email an Herrn Yannik Dubois (jobs@hespace.com), und den Job Code **DE-HP-4509** vor **17-Sep-21**.

Es erwartet dich ein spannendes und dynamisches internationales Arbeitsumfeld!