



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine  
**kaufmännische Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

**Die BEG mbH mit ihrer Tochtergesellschaft BEG logistics GmbH ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen der Kreislauf- und Wasserwirtschaft.**

Zur Unterstützung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kaufmännische Verwaltungsangestellte (m/w/d).

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Sekretariats und im Bedarfsfall der kaufmännischen Fachabteilungen
- Erstellung von Schriftstücken, Tabellen und Präsentationen
- Aktenverwaltung, Ablage sowie Bearbeitung der Eingangspost
- Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Gästebetreuung
- Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen
- Terminorganisation und -koordination

**Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office inkl. Outlook
- Ausgeprägte mündliche & schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Diskretion & Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit & Zuverlässigkeit
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielschichtiges Aufgabengebiet in einem motivierten Team und setzen auf langfristige Partnerschaften. Eine umfassende Einarbeitung und Wissensvermittlung sind für uns selbstverständlich.

Wenn Sie in unserem dynamischen und flexiblen Unternehmen Ihre berufliche Zukunft sehen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie diese an:

**BEG logistics GmbH**

**Zur Hexenbrücke 16 // 27570 Bremerhaven**

Oder auch gerne per E-Mail als PDF-Datei an:

**[bewerbung@beg-bhv.de](mailto:bewerbung@beg-bhv.de)**

Weitere Infos zur BEG erhalten Sie unter: [www.beg-bhv.de](http://www.beg-bhv.de)