

hec.de

**Die HEC**

Die HEC ist ein Software- und IT-Beratungshaus. Seit 30 Jahren treibt uns die Vorstellung an, unseren Kunden mit der passenden IT-Lösung ein erfolgreicheres Arbeiten zu ermöglichen. Die HEC gehört zum Firmenverbund team neusta, dem größten IT-Dienstleister im Nordwesten Deutschlands mit rund 1.100 Angestellten sowie 500 Freiberuflern.

**Unser Team**

Unsere Beratungs- und Entwicklungsteams arbeiten in spannenden Projekten für erfolgreiche Kunden unterschiedlicher Branchen. Das Teamcenter ist die zentrale Anlaufstelle für alle Mitarbeitenden und eine ganz wichtige Schnittstelle zu unseren Kunden. Dort bist Du Teil eines servicefokussierten und kommunikativen Teams, das sich auf Verstärkung freut.

**Der Anspruch an uns selbst**

Wir wollen unser Unternehmen dauerhaft zu einem erfolgreichen, nachhaltigem und inspirierenden Zuhause für uns alle machen. Um uns stetig zu verbessern, nehmen wir u.a. in regelmäßigen Abständen am Wettbewerb Great Place to Work ® teil. Die bisherigen Auszeichnungen als bester IT-Arbeitgeber in Bremen und Niedersachsen bestärken uns auf unserem Weg.

**Wir suchen für unser Teamcenter eine**

**Team-Assistenz (m/w/d) – in Teilzeit (20 Stunden)**

**Das bieten wir Dir**

* Arbeiten in einem selbstorganisierten Team
* Innovatives Umfeld zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
* Sozialleistungen, ein gutes Umfeld für Vereinbarkeit von Beruf und Familie, moderne, ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze

**Das sind Deine Aufgaben**

* Unterstützung der Projektteams bei allen administrativen und kaufmännischen Aufgaben
* Aktive Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit unseren Kunden
* Mitgestaltung und Optimierung eines modernen Büroalltags
* Organisation von Veranstaltungen, Recherchen und Erstellen von Auswertungen

**Das bringst Du mit**

* Langjährige Erfahrungen in einem Dienstleistungsunternehmen, gerne im IT-Bereich
* Kundenfokus und Dienstleistungsmentalität
* Begeisterung für Deinen Verantwortungsbereich und hohe Einsatzbereitschaft
* Neugier, Teamgeist, Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit
* Sicheren Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
* Zeitliche Flexibilität, am Vormittag und Nachmittag zu arbeiten

**Interessiert? Dann sende uns Deine Bewerbung! Wir freuen uns auf Dich.**

Gitta Spreen  
[jobs@hec.de](mailto:jobs@hec.de)



HEC GmbH

Konsul Smidt-Straße 20

28217 Bremen

0421 20750-0