



## Kommunikationsstark, gut organisiert und umsichtig im Officemanagement

Unser Auftraggeber ist eine moderne Bank in Hamburg, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung im Officemanagement sucht. Im Team mit einer Kollegin übernehmen Sie alle anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben für eine Führungskraft im Vertrieb und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags.

## Sekretärin / Assistenz (m/w) in Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- > Organisieren und Erledigen sämtlicher Sekretariatsaufgaben
- > Terminkoordination und -überwachung
- > Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- > Vor- und Nachbereiten von Sitzungen und Veranstaltungen
- > Besucherempfang und -betreuung
- > Recherchieren und Aufbereiten von Informationen
- > Erstellen von Präsentationen und Unterlagen
- > Erledigen administrativer Aufgaben, z.B. Dokumentenablage
- > Koordination der Sekretariatsabläufe
- > Bearbeiten von Sonderaufträgen und Projektaufgaben

### Ihre Qualifikation

- > Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. als Sekretär/-in
- > Erfahrungen im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich, vorzugsweise in der Finanzdienstleistungsbranche
- > sicheres Beherrschen von MS-Word und Power-Point sowie der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- > Kommunikationsstärke, gute Umgangsformen und ein verbindliches, freundliches Auftreten
- > hohe Einsatzbereitschaft und (zeitliche) Flexibilität
- > „Multi-Tasking“-Fähigkeit, um auch in hektischen Momenten den Überblick zu behalten
- > Organisationstalent sowie eine strukturierte und absolut zuverlässige selbstständige Arbeitsweise

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (in einer Datei) und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter Angabe der Kennziffer Sek2713. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Gabriele Will (Tel. 040 369853-60) gern zur Verfügung. Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.