



Sie sind ebenso umsichtig wie tatkräftig, gut organisiert wie kommunikationsstark und übernehmen gern Verantwortung, dann sollten Sie sich diese Stelle ansehen

Unser Auftraggeber ist ein modernes Unternehmen der Finanzbranche in Hamburg, das für das Sekretariatsteam im Vorstandsbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung sucht. Im Team mit einer Kollegin übernehmen Sie alle anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben im Vorstandsbereich und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags. Die spannende und abwechslungsreiche Aufgabe ist als Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden (vormittags bzw. nachmittags oder im Vertretungsfall auch ganztags) vorgesehen.

Assistentin (m/w) des Vorstandes - Teilzeit

Ihre Aufgabe

- > routiniertes und professionelles Wahrnehmen sämtlicher Sekretariatsaufgaben, wie z.B. das selbstständige Bearbeiten der Geschäftskorrespondenz
- > Abstimmen, Koordinieren und Überwachen der Termine des Vorstandes, inkl. der Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- > Vor- und Nachbereiten von Vorstandssitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen, einschließlich Besucherempfang und -betreuung
- > Recherchieren und Aufbereiten von Informationen sowie Erstellen von Präsentationsunterlagen und Statistiken
- > eigenverantwortliche Abwicklung aller sonstigen administrativen Aufgaben und Koordination der internen Sekretariatsabläufe, einschließlich Ablage- und Dokumentenmanagement
- > Unterstützung des Vorstandes bei Sonderaufträgen sowie im Projektmanagement

Ihre Qualifikation

- > erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. für Sekretariatsfunktionen
- > qualifizierte praktische Erfahrungen als Assistenz im Geschäftsleitungs- oder Vorstandssekretariatsbereich bzw. für eine exponierte Führungskraft, vorzugsweise in der Finanzdienstleistungsbranche
- > Routine in der professionellen Nutzung moderner Büro- und Kommunikationstechnik, insbesondere ein sicheres Beherrschen der MS-Office-Programme sowie der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- > gute Umgangsformen, ein verbindliches, freundliches Auftreten sowie Einsatzbereitschaft und (zeitliche) Flexibilität
- > „Multi-Tasking“-Fähigkeit, um auch in hektischen Momenten den Überblick zu behalten
- > neben ausgeprägtem Organisationstalent eine strukturierte und absolut zuverlässige selbstständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie die genannten Anforderungen erfüllen, dann bewerben Sie sich per E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (in einer Datei) und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter Angabe der Kennziffer Ass9314. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Gabriele Will (Tel. 040 369853-60) gern zur Verfügung. Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.