



## Gut organisiert, kommunikationsstark und versiert im Officemanagement

Unser Auftraggeber ist ein modernes Unternehmen der Finanzbranche in Hamburg, das für das Sekretariatsteam im Vorstandsbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung sucht. Gemeinsam mit einer Kollegin übernehmen Sie alle anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags. Die Position ist in Vollzeit zu besetzen.

### Assistentin (m/w) des Vorstandes

#### Ihre Aufgaben

- > Organisieren und Erledigen sämtlicher Sekretariatsaufgaben
- > Terminkoordination und -überwachung
- > Planen, Organisieren und Abrechnen von Dienstreisen
- > Vor- und Nachbereiten von Sitzungen und Veranstaltungen
- > Kunden und Geschäftspartner empfangen und betreuen
- > Recherchieren und Aufbereiten von Informationen
- > Erstellen von Präsentationen und Unterlagen
- > Erledigen administrativer Aufgaben, z.B. Dokumentenablage
- > Koordination reibungsloser Sekretariatsabläufe
- > Bearbeiten von Sonderaufträgen und Projektaufgaben

#### Ihre Qualifikation

- > Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. im Büromanagement
- > qualifizierte Assistenz- bzw. Sekretariatserfahrung, möglichst in einer Bank bzw. der Finanzdienstleistungsbranche
- > sicheres Beherrschen von MS-Word und Power-Point sowie der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- > gute Umgangsformen und Ausdrucksfähigkeit sowie 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

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die genannten Anforderungen erfüllen, dann bewerben Sie sich per E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (als PDF-Datei) unter Angabe der Kennziffer Ass6917. Bitte geben Sie dabei auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin an. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Gabriele Will (Tel. 040 320473-601) gern zur Verfügung. Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.