



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. Im Team mit einer Kollegin übernehmen Sie alle anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags. Diese abwechslungsreiche Aufgabe ist entweder als Vollzeitstelle oder alternativ auch in Teilzeit (mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden vormittags sowie im Vertretungsfall ganztags) vorgesehen.

Assistentin (m/w) des Vorstandes - Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- > Organisieren und Erledigen sämtlicher Sekretariatsaufgaben
- > Terminkoordination und -überwachung
- > Planen, Organisieren und Abrechnen von Dienstreisen
- > Vor- und Nachbereiten von Sitzungen und Veranstaltungen
- > Besucher empfangen und betreuen
- > 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
- > 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
- > 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

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) unter Angabe der Kennziffer Ass5317. Bitte geben Sie dabei auch Ihre Gehaltsvorstellung, den frühestmöglichen Eintrittstermin und die angestrebte Arbeitszeit (Voll- bzw. 20 Std. Teilzeit) an. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Gabriele Will (Tel. 040 369853-60) gern zur Verfügung. Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.