



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

Unser Auftraggeber ist ein modernes Unternehmen der Finanzbranche im weiteren Umfeld von Hamburg, das aufgrund seiner verkehrsgünstigen Lage für Pendler von verschiedenen Standorten gut erreichbar ist. Für das Sekretariatsteam im Vorstandsbereich sucht unser Auftraggeber zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für die Aufgabe als qualifizierte Vorstandsassistentin in Vollzeitbeschäftigung. Diese attraktive Position bietet Ihnen neben abwechslungsreichen wie anspruchsvollen Aufgaben eine der besonderen Verantwortung dieser Stelle entsprechende Vergütung. Nutzen Sie Ihre Chance als

Vorstandsassistentin (m/w)

Ihre Aufgabe

- > routinierter Umgang und professionelle Abwicklung sämtlicher Sekretariatsaufgaben, wie z.B. die selbständige Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz, Terminüberwachung, Besucherempfang und -betreuung
- > proaktive Unterstützung des Vorstands bei der Organisation und Koordination des operativen Geschäftsablaufes, der Vorbereitung von Sitzungen bzw. Veranstaltungen sowie bei Kontrollaufgaben im Tagesgeschäft
- > Planung und Abstimmung der Termine eines Vorstandsmitgliedes, einschließlich der Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- > Recherchieren und Aufbereiten von Informationen sowie Erstellen von Präsentations- und Besprechungsunterlagen
- > eigenverantwortliche Abwicklung aller sonstigen administrativen Aufgaben und Koordination der internen Sekretariatsabläufe

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie die genannten Anforderungen erfüllen, senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (gern auch per E-Mail) mit Hinweisen zu Ihren Gehaltsvorstellungen sowie Ihrer Verfügbarkeit unter Angabe der Kennziffer Ref.4723 zu. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Gabriele Will (Tel. 040 369853-60) gern zur Verfügung. Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.

Ihre Qualifikation

- > erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. für Sekretariatsfunktionen
- > qualifizierte praktische Erfahrungen als Assistentin im Geschäftsleitungs- oder Vorstandssekretariatsbereich bzw. für eine exponierten Führungskraft, vorzugsweise in der Finanzdienstleistungsbranche
- > Routine in der professionellen Nutzung moderner Büro- und Kommunikationstechnik, insbesondere ein sicheres Beherrschen der MS-Office-Programme
- > verbindliches, freundliches Auftreten mit einer positiven Ausstrahlung und ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion 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 selbständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit