



Sie sind ein Profi im Officemanagement auf Vorstandsniveau und offen für eine neue Aufgabe im seriösen Umfeld eines erfolgreichen Unternehmens, dann sollten Sie unbedingt weiterlesen

Unser Auftraggeber ist ein modernes Unternehmen der Finanzbranche in Schleswig-Holstein (nord-östlich von Hamburg) und ein attraktiver Arbeitgeber in der Region. Für das Sekretariatsteam im Vorstandsbereich suchen wir für unseren Mandanten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitkraft als

## Assistenz (m/w/d) des Vorstandsvorsitzenden

### Ihre Aufgaben

- > routinierter Umgang und professionelle Abwicklung sämtlicher Sekretariatsaufgaben, wie z.B. die selbständige Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz, Terminüberwachung, Besucherempfang und -betreuung
- > Entlastung und proaktive Unterstützung des Vorstands bei der Organisation bzw. Koordination des operativen Geschäftsablaufes, der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen bzw. Veranstaltungen sowie bei Kontrollaufgaben im Tagesgeschäft
- > Planung und Abstimmung der Termine des Vorstandsvorsitzenden, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen sowie die Koordination der Sekretariatsabläufe
- > Recherchieren und Aufbereiten von Informationen sowie Erstellen von Präsentations- und Besprechungsunterlagen
- > Bearbeiten von Sonderaufträgen und Projektaufgaben bzw. Mitarbeit in Projekten des Unternehmens

### Ihr Profil

- > eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Büromanagement
- > qualifizierte Erfahrung in anspruchsvollen Assistenz- bzw. Sekretariatsaufgaben, vorzugsweise in der Bank- bzw. 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 sowie ein hohes Maß an Loyalität, Diskretion, Vertrauenswürdigkeit, Einsatzbereitschaft und (zeitlicher) Flexibilität
- > eine schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisations-talent sowie eine absolut zuverlässige selbständige Arbeitsweise und „Multi-Tasking“-Fähigkeit, um auch in hektischen Momenten den Überblick zu behalten

**Jetzt bewerben**

Bereit für einen beruflichen Wechsel? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige **Online-Bewerbung** mit Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin oder auch vorab auf Ihren Anruf zur Klärung weiterer Details (Frau Gabriele Will Tel. 040-369 853 60). Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.