

# Teamassistenz (m/w/d)

(319)

Standort: Hamburg



Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Teamassistenz (m/w/d)

Als Teamassistenz (w/m/d) im Accounting sind Sie bei unserem Kunden, einem Unternehmen aus der Immobilienbranche mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

### Aufgaben:

- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben im Bereich Accounting und in der Immobilienbuchhaltung
- Ansprechperson für externe Dienstleister und Kunden
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung im Rechnungswesen sowie Verwaltung von Kreditoren- und Bankdaten
- Erstellung von Reportings und Auswertungen

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise im Büromanagement, in der Immobilienwirtschaft oder im Hotelbereich
- Relevante Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse und idealerweise gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professionelles Auftreten sowie eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung

### Benefits:

- Unbefristete Festanstellung bei einem Immobilienunternehmen
- Modernes Büro in bester Innenstadtlage und sehr gute Anbindung mit dem ÖPNV
- Übernahme des HVV-Tickets
- Firmeneigenes Fitnessstudio im Haus
- Regelmäßige Events und Team-Lunches
- Sehr gute Perspektiven in einem wachsenden Unternehmen

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an [hamburg@worgity.de](mailto:hamburg@worgity.de) oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

### Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker  
Lead Recruitment Consultant  
040 46 898 07 0  
[hamburg@worgity.de](mailto:hamburg@worgity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz

[Impressum](#)