

# Vorstandsassistenz (w/m/d)

(194)

📍 Standort: Hamburg    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 38,5 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum:  
46000 - 51000 Euro pro Jahr    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Vorstandsassistenz (w/m/d)

**Als Vorstandsassistenz (w/m/d) sind Sie bei unserem Kunden, ein IT-Dienstleister mit Sitz in Hamburg-Rothenburgsort, bestens aufgehoben.**

## Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Vorstände
- Vorbereitung von Terminen und Bereitstellung von Sitzungsunterlagen
- Reiseplanung inkl. Abrechnung
- Postbearbeitung und Dokumentenverwaltung
- Korrespondenz mit anderen Vorzimmern, Kunden und Partnern

## Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. im Bereich Büromanagement, Verwaltung, Hotellerie
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke

## Benefits:

- **Eine unbefristete Anstellung bei worqity**
- **Einsatz bei einem IT-Dienstleistungsunternehmen in Hamburg**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 46.000 - 51.000 Brutto p.a. in Vollzeit (Einstufung nach Erfahrung)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach BAP-Tarif**
- **Homeoffice Möglichkeit**
- **Flexibilität durch Arbeitszeitkonto: Jede gearbeitete Minute wird erfasst und es besteht die Möglichkeit auf Freizeitausgleich**
- **Sehr gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln**
- **Zuschuss zum Deutschlandticket / Fahrtkostenzuschuss**
- **Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits Programm**

Bewerben Sie sich jetzt !

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

## Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker  
Lead Recruitment Consultant  
040 46 898 07 0

[hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz

[Impressum](#)