

Management Assistenz (w/m/d)

(326)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 60000 - 70000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Management Assistenz (w/m/d)

Als Management Assistenz (w/m/d) in Vollzeit sind Sie bei unserem Kunden, ein Unternehmen aus der Finanzbranche mit Sitz in Hamburg, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Selbstständige Organisation und Steuerung des Sekretariats
- Unterstützung eines Vorstandsmitglieds im Tagesgeschäft
- Bearbeitung und Koordination der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- Planung und Koordination von Terminen sowie Organisation von Dienstreisen
- Erstellung von Präsentationen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Kenntnisse in Microsoft Office 365
- Organisationsstärke, Diskretion sowie ein selbstbewusstes und sympathisches Auftreten

Benefits:

- Eine unbefristete Anstellung bei worqity
- Einsatz bei einem Unternehmen aus der Finanzbranche in Hamburg
- Ein Jahresgehalt zwischen 60.000 € - 70.000 € Brutto p.a. bei einer 39-Stunden-Woche
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach BAP-Tarif
- Homeoffice Möglichkeit nach Einarbeitung (2 Tage / Woche)
- 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 oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker
Lead Recruitment Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)