

Assistenz (w/m/d) Office Management

(127)

 Standort: Hamburg  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 42000 - 45000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz (w/m/d) Office Managemet

Als Assistenz (w/m/d) im Office Management sind Sie bei unserem Kunden, einem Immobilienunternehmen mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Unterstützung der Teamkollegen im Mieterkontakt
- Bearbeitung des Post- und Rechnungseingangs sowie Vertragsmanagement
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Betreuung des Empfangs
- Fuhrparkverwaltung
- Organisation von Dienstreisen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Assistenzbereich und/oder Office Management
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Benefits:

- **Festanstellung bei einem Immobilienunternehmen**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 42.000 - 45.000 € Brutto p.a. in Vollzeit (Einstufung nach Erfahrung)**
- **30 Tage Urlaub**
- **Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt**
- **Sehr gute Anbindung mit dem ÖPNV**
- **Intensive Einarbeitung**

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

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)