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 <a href="https://harm.neuen.n

Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker Recruitment Consultant 040 46 898 07 0 hamburg@worqity.de Abteilung(en): Assistenz

<u>Impressum</u>