

Management Assistenz (w/m/d)

(230)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Management Assistenz (w/m/d)

Wir suchen Sie als Management Assistenz (w/m/d) für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen aus der Finance Branche mit Sitz in der Hamburger Innenstadt.

Aufgaben:

- Assistenz für internationales Führungsteam
- Geschäftsreisen organisieren, buchen & abrechnen
- Organisation von internen und externen Events und Veranstaltungen
- Meetings & Videokonferenzen koordinieren
- Betreuung des Bewerbermanagements
- Administrative Unterstützung in Projekten & im Fuhrparkmanagement
- Vertretungsweise Unterstützung im Office Management

Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung als Assistenz oder im Office Management
- Sicher in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse
- Starke Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent & hohe Eigeninitiative

Benefits:

- Festanstellung bei einem internationalen Unternehmen aus der Finance Branche
- Ein Jahresgehalt bis zu 70.000 € Brutto p.a. in Vollzeit (Einstufung nach Erfahrung)
- Unbefristete Vollzeitstellung
- 30 Urlaubstage
- Modernes Büro in bester Innenstadtlage
- Regelmäßige Teamevents und Lunches

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](#)