

## **Persönliche Assistentin (m/w/d)**

### **Hamburg, Deutschland**

Im Auftrag unseres Kunden, einem internationalen Hersteller medizinischer Geräte, suchen wir für den Standort Hamburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Persönliche Assistentin (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Ausführung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben im Büro
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Koordination und Organisation von internen und externen Meetings und Telefonkonferenzen
- Unterstützende Aktivitäten wie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Verfassen von Sitzungsprotokollen usw.
- Erstellung und Zusammenstellung von Berichten, Statistiken und Präsentationen
- Allgemeine wiederkehrende Sekretariatsaufgaben

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Starke Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sichere Handhabung von MS Office-Anwendungen wie Power Point, Word und Excel (Lotus Notes von Vorteil)
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Unabhängigkeit

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in einem expandierenden Medizintechnikunternehmen. Das Arbeitsklima ist von Wertschätzung geprägt und die Arbeitszeiten sind flexibel. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: [bewerbung@jg-personal.de](mailto:bewerbung@jg-personal.de)

Bitte senden Sie alle Anhänge im PDF-Format.

Ihr Ansprechpartner: Herr Ralf Gajewski

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung (max. Dateigröße 8 MB).

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.