

Front-Desk Teamassistenz (gn) für eine Stiftung

Hamburg, Deutschland

Unser Mandant ist eine vor drei Jahren in Hamburg gegründete, gemeinnützige Stiftung. Eine wachsende Aufbaumannschaft von nun 20 MitarbeiterInnen ist dem Ziel verschrieben, ein Forschungsinstitut aufzubauen, das Antworten auf die drängendsten Herausforderungen der nächsten 50 Jahre findet und in die gesellschaftliche Debatte einbringt.

Wir suchen zur Verstärkung des Teams für eine unbefristete Anstellung in Vollzeit eine/-n

Front-Desk Teamassistenz (gn) für eine Stiftung

Ihre Aufgaben

- Empfangs- und Raumorganisationsmanagement für ein überwiegend sehr internationales

Gästepublikum

- Übernahme von Officedienstleistungen, Reisebuchungen, Ansprechpartner für externe Dienstleister (Handwerker, Raumpflege, Post- und Paketdienste), Terminkoordination für die Geschäftsführung
- Planung und Koordination von Symposien & Events
- Übernahme von eigenständigen, inhaltlichen Aufgaben und Projektaufgaben abhängig von Kenntnissen und Erfahrungsschatz

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung möglichst aus einem serviceorientierten Dienstleistungsbereich (Hotellerie, Touristik, ...) gern mit Buchhaltungsschwerpunkt bildet Ihre Basis
- Berufserfahrung als kaufmännische Assistenz, im Empfangsmanagement mit Sachbearbeitungstätigkeit
- Sprachgefühl und Empathie im Umgang mit einem internationalen, z.T. sehr hochgestellten Publikums
- Sie sind serviceorientiert, haben ein freundliches Auftreten und sichere englische Sprachkenntnisse.
- Flexibilität, selbstorganisierter Arbeitsstil, Lust auf neue Aufgaben

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit mit inhaltlich und organisatorisch sehr vielseitigen und Aufgaben
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Ein kleines, sympathisches Team unterschiedlichster Fachrichtungen
- Eine Gesamtaufgabe mit hohem gesellschaftlichen Anliegen
- Eine moderne, sehr geschmackvolle und höchsten Ansprüchen genügende Arbeitsumgebung in zentraler Lage in der Innenstadt

Sie haben Interesse?

Dann melden Sie sich gern und senden Ihre Bewerbungsunterlage mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de

Ihr Ansprechpartner: Herr Martin Fischer

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Gerne steht Ihnen Herr Fischer auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.