

---

## Partner Assistenz (m/w/d)

,

Im Auftrag unseres Kunden, einem der weltweit führenden Dienstleister im Bereich Management- und Strategieberatung, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort in Hamburg eine

## Partner Assistenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung unserer Partner bei ihren Projekten
- Koordination von Terminen
- Bearbeitung von Angeboten, Verträgen und Präsentationen
- Organisation von Veranstaltungen für Kunden und Mitarbeiter
- Unterstützung von Marketingaktivitäten
- Unterstützung im Office Management
- Zentraler Ansprechpartner im Bereich Consulting

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, gerne als Assistenz
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Belastbarkeit und Flexibilität

### Wir bieten

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen 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)

Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im PDF-Format (max. Dateigröße 6 MB).

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

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.