Teamassistenz (m/w/d)

Hamburg- Winterhude

Für unseren Mandanten, ein erfolgreiches und etabliertes Dienstleistungsunternehmen mit einem professionellen und wertschätzenden Arbeitsumfeld, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Du übernimmst allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben und unterstützt das Team im Tagesgeschäft.
- Du koordinierst Termine, Meetings und Besprechungen und kümmerst dich um deren Vor- und Nachbereitung.
- Du organisierst Geschäftsreisen und übernimmst die entsprechende Reiseplanung und -abrechnung.
- Du unterstützt bei der Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Dokumenten, Auswertungen und Unterlagen.
- Du bearbeitest die allgemeine Korrespondenz und bist eine wichtige Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner.
- Du unterstützt bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen, Workshops und Teamterminen.
- Du pflegst Daten, Ablagen und Dokumentationen und sorgst für strukturierte administrative Prozesse.
- Je nach Erfahrung und Interesse übernimmst du weitere organisatorische Aufgaben und kleinere Projekte eigenständig.

Ihr Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringst du bereits Erfahrung in einer Assistenz-, Office-Management- oder vergleichbaren Position mit.
- Du arbeitest selbstständig, sorgfältig und strukturiert und hast ein ausgeprägtes Organisationstalent.
- Du bist kommunikativ, serviceorientiert und arbeitest gerne im Team.
- Auch in arbeitsintensiveren Situationen behältst du den Überblick und setzt die richtigen Prioritäten.
- Du gehst verantwortungsbewusst und diskret mit vertraulichen Informationen um.
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint, arbeitest du sicher.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab.

Wir bieten

Wir bieten

• Abwechslungsreiche Aufgaben: Eine vielseitige Position mit Einblick in unterschiedliche Themen und Unternehmensbereiche.
• Eigenverantwortung: Raum, deine Aufgaben selbstständig zu organisieren und eigene Ideen einzubringen.
• Team & Zusammenarbeit: Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und gegenseitiger Unterstützung.
• Flexibilität: Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, nach Absprache, zum mobilen Arbeiten.
• Entwicklung: Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

• Moderne Arbeitsbedingungen: Eine zeitgemäße Arbeitsumgebung und die passende technische Ausstattung.
• Attraktive Rahmenbedingungen: Eine faire Vergütung sowie weitere Benefits

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

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.