Geschäftsführungsassistenz (m/w/d)

Hamburg-City

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

Geschäftsführungsassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Professionelle und vertrauensvolle Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenständige Koordination und Überwachung von Terminen sowie vorausschauendes Kalender- und Zeitmanagement
- Planung, Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Auswertungen und weiteren Unterlagen
- Professionelle Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Koordination und Nachverfolgung von Aufgaben, Terminen und Vereinbarungen
- Unterstützung bei strategischen und operativen Projekten der Geschäftsführung
- Organisation und Koordination bereichsübergreifender Themen und Prozesse
- Sicherstellung eines effizienten Informationsflusses zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen und externen Partnern
- Souveräner und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie eine selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und absolute Diskretion
- Professionelles und verbindliches Auftreten sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Fähigkeit, auch bei einem dynamischen Tagesgeschäft den Überblick zu behalten und Prioritäten sicher zu setzen
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Lösungsorientierung und Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

Wir bieten

• Eine verantwortungsvolle Vertrauensposition mit direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
• Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in zentrale unternehmerische Themen und Entscheidungsprozesse
• Ein professionelles und wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
• Viel Raum für Eigeninitiative und die Möglichkeit, Abläufe und Prozesse aktiv mitzugestalten
• Eine langfristige berufliche Perspektive in einem erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen
• Flexible Arbeitsbedingungen und moderne Arbeitsplätze

• Individuelle Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
• Eine attraktive, der Verantwortung der Position entsprechende Vergütung sowie zusätzliche 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.