https://www.arbeits-express.de/job/assistenz-der-geschaeftsfuehrung-mwd/

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitgeber
Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Hamburg, Deutschland

Gehalt
50000

Veröffentlichungsdatum
9. November 2026

Beschreibung

Wir sind Ihr regionaler Personaldienstleister aus Hamburg und auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen Finance, Office und IT spezialisiert. Dabei legen wir großen Wert auf Transparenz, Ehrlichkeit und persönliche Betreuung.

Im Rahmen einer **Direktvermittlung in eine Festanstellung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** für unser Kundenunternehmen.

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und begleiten Sie persönlich durch den gesamten Bewerbungsprozess.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Analyse, Weiterentwicklung und Optimierung betrieblicher Prozesse und Organisationsabläufe
- Mitarbeit bei strategischen und operativen Projekten sowie Koordination projektbezogener Aufgaben
- Eigenständige Vorbereitung und Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz mit externen Unternehmen und Geschäftspartnern
- Teilnahme an Meetings, Sitzungen und externen Veranstaltungen sowie Unterstützung bei deren Vor- und Nachbereitung
- Organisation und Verwaltung von Dokumenten, Ablagen und allgemeinen Büroprozessen
- Aufbereitung, Analyse und Auswertung relevanter Geschäftsdaten als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsführung
- Planung, Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Durchführung von Recherchen und Analysen zur Unterstützung unternehmerischer Entscheidungen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen
- Berufserfahrungen als Assistenz der Geschäftsführung von Vorteil
- Absolute Loyalität, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Hohe Belastbarkeit und gute Kommunikationsstärke
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und eloquentes Auftreten sowie ein gepflegtes Äußeres
- Stressresistenz und Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- Lösungsorientierte Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- Neue und spannende Herausforderungen
- Überdurchschnittliche Verdienstmöglichkeiten
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Perspektiven
- Professionelle und individuelle Beratung
- 30 Urlaubstage
- Attraktive Vergütung
- Home-Office Möglichkeiten

Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich für die Stelle als Assistenz der Geschäftsführung interessieren, senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf zu. Wenn Sie noch Fragen zu diesem Stellenangebot haben, oder Sie sich telefonisch austauschen möchten, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ansprechpartner für diesen Bereich: Herr Cornelius Schreiber ?? 040 5719946-11