https://www.arbeits-express.de/job/stellenangebot-teamassistenz-mwd-gesucht/

Teamassistenz (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
40000

Veröffentlichungsdatum
9. November 2026

Beschreibung

Als regionaler Personaldienstleister aus Hamburg haben wir uns auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen IT, Finance und Office spezialisiert. Wir stehen für Transparenz, Ehrlichkeit und persönliche Betreuung und legen großen Wert darauf, Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammenzubringen.

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

Sie organisieren gerne, behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und unterstützen Teams mit Ihrer strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise? Sie wünschen sich eine abwechslungsreiche Position, in der Sie Ihre Kommunikationsstärke und Ihr Organisationstalent einbringen können?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Gerne begleiten wir Sie persönlich durch den Vermittlungsprozess und unterstützen Sie auf Ihrem Weg zu einer neuen beruflichen Herausforderung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung des Teams bei administrativen, organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Koordination von Terminen, Besprechungen und internen Abläufen
- Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Überwachung von Fristen sowie Pflege von Wiedervorlagen
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial und Sicherstellung einer reibungslosen Büroorganisation
- Unterstützung bei Sonderprojekten im jeweiligen Fachbereich
- Prüfung komplexer Kostenabrechnungen und Rechnungsunterlagen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Kauffrau/mann für Büromanagement oder ähnliche Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen als Teamassistenz von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Gepflegtes Erscheinungsbild, selbstsicheres und freundliches Auftreten mit ausgeprägter Kundenfreundlichkeit

Leistungen der Anstellung

- Flexible Arbeitszeit zwischen 7 – 19 Uhr

- 30 Urlaubstage
- 13 Gehälter
- 2x die Woche Home-Office möglich
- Fahrtkostenbeteiligung
- Modernes Büro direkt an der Alster
- Vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Betriebliche Altersvorsorge sowie Gesundheitsförderungsmanagement
- Fahrradleasing & Fahrtkostenbeteiligung
- Kostenlose Getränke und ein Obstkorb

Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich für die Stelle als Teamassistenz (m/w/d) 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