

<https://www.arbeits-express.de/job/teamassistentz-mwd/>

## Teamassistentz (m/w/d)

### Beschreibung

wir sind ein innovativer und lebhafter Personaldienstleister, der sich auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen IT, Finanzen und Office spezialisiert hat. Unser Engagement für Transparenz, Ehrlichkeit und persönliche Beziehungen ist nicht nur die Vision unserer Arbeit, sondern bildet auch das Fundament für unsere Verbindung zu unseren Kunden und Kandidaten.

Aktuell sind wir auf der Suche nach einer engagierten Teamassistentz (m/w/d) für eine Direktvermittlung in eine Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten als Teamassistentz
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Allgemeine Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Reiseplanung und -abrechnung
- Überwachung und Notierung von Fristen und Wiedervorlagen
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Übernahme von Sonderprojekten im Fachbereich
- Überprüfung komplexer Kostenrechnungen

### Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Kauffrau/mann für Büromanagement oder ähnliche Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen als Teamassistentz 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 von 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 Teamassistentz

### Arbeitgeber

Arbeits-Express Management GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

Sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Arbeitsort

Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Hamburg, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

3. April 2024

(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.

Ansprechpartnerin für diesen Bereich: Frau Claudia Medina González ☎  
040-5719946-14