Seit über 30 Jahren bringt Hanseteam Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammen. Wir finden den Job, der zu Ihnen passt – ganz gleich, ob Sie Berufseinsteiger, erfahrene Fachkraft oder Quereinsteiger sind.

Wir begleiten Sie persönlich auf Ihrem Weg und unterstützen Sie dabei, beruflich neue Chancen zu entdecken.

Lust auf einen neuen Kurs? Gemeinsam setzen wir die Segel für Ihre Zukunft!

Büroassistenz / Teamassistenz (m/w/d)

(1221)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Organisationstalent gesucht – wir suchen Dich!

Für unseren namhaften Kunden aus Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige **Büroassistenz / Teamassistenz (m/w/d)**, die Freude an organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben hat und mit Überblick, Verantwortungsbewusstsein und einer pragmatischen Arbeitsweise den Büroalltag unterstützt.

In dieser Position sind Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden und Kunden und sorgen dafür, dass die organisatorischen Abläufe reibungslos funktionieren.

Das bietet HANSETEAM:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit Einblick in unterschiedliche kaufmännische Prozesse
- Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Team
- Ein angenehmes und professionelles Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und organisatorische Abläufe aktiv mitzugestalten

Das ist die Mission:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Kommunikation und Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Koordination, Planung und Überwachung von Terminen
- Organisation und Koordination allgemeiner Büroabläufe
- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie allgemeiner administrativer Aufgaben
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Belegen für das Rechnungswesen
- Pflege der Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende bei organisatorischen und administrativen Anliegen

- Unterstützung in der leichten Personalsachbearbeitung

Das sind die Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Ausgeprägtes Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Büroanwendungen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbstständige, pragmatische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und verbindliches Auftreten sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich jetzt! Wir freuen uns, Dich kennenzulernen.

Ansprechpartner:

Melanie Moniac
Personaldisposition
040/36 98 76-22
hamburg@hanseteam.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum