

Projektanfrage vom 20. November 2018

Branche Chemie-Distribution
Standort Hamburg
Start Schnellstmöglich
Kapazität Vollzeit
Laufzeit Ende März 2019

Position

Assistenz Geschäftsleitung

Aufgabe und Verantwortungen

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Mitarbeit im Rahmen nationaler und internationaler Projekte
- Durchführung von Recherchen und Analysen
- Unterstützung bei inhaltlichen Vertragsgestaltungen und -prüfungen
- „Kommunikationsdrehscheibe“ zwischen der Geschäftsleitung und den Tochterunternehmen
- Konsolidierung von Informationen und deren Aufbereitung, Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Belangen (u.a. Korrespondenz, Termin- und Reisemanagement, Organisation und Planung von Meetings und Events)
- Branchenkenntnisse sind nicht notwendig

Qualifikation / Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position
- Äußerst selbstständige Arbeitsweise, hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Sehr strukturierte Arbeitsweise und hohe Organisationsfähigkeit
- Analytische, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Zahlenaffinität
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen des Unternehmens
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Begeisterungsfähigkeit und Serviceorientierung
- Diskretion und sicheres Auftreten