

Projektanfrage vom 17. Juni 2021

Standort Hamburg
Start KW 25 2021
Kapazität Vollzeit/ remote nach Absprache
Laufzeit drei bis fünf Monate, Verlängerung möglich, oder Festanstellung
Branche Medien/Verlag

Position

Teamassistenz Controlling, Finance, Einkauf (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

- Entlastungen für Team Leads und Departement Leads schaffen.
- Organisation, Koordination und Terminplanung des operativen Tagesgeschäfts der Führungskräfte.
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen mit internen und externen Geschäftspartnern.
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Entscheidungsvorlagen in englischer Sprache.
- Klärung und Aufbereitung sonstiger kostenrelevanter Fragestellungen.
- Schnittstelle zu verschiedenen Bereichen im Unternehmen und externen Partnern bzgl. Personal, Kosten und anderen kaufmännischen Themen.
- Rechnungsbearbeitung und digitale Kontierung.
- Vertrags- und Dokumentenmanagement.
- Unterstützung der Führungskräfte bei der Betreuung ihrer Teammitglieder zu Themen, wie z.B. Weiterbildung.
- Onboarding neuer Kollegen und Praktikanten.
- Allgemeine anfallende administrative Tätigkeiten.
- Monatliche Kostenkontrolle und Reporting von Abweichungen.

Qualifikation / Profil

- Kaufmännische Ausbildung, Englisch.
- Zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Erfahrungen im Finanzbereich sind hilfreich, im Bereich Medien (Print/Online) sind von Vorteil.
- MS Office (Teams, Skype, Slack) sowie SAP (wird für FI genutzt).
- Gut organisiert, strukturiert.
- Keine Executive Assistant.