

Projektanfrage / Stellenausschreibung vom 15. Mai 2023

Standort	Hamburg
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vollzeit freiberuflich oder in Festanstellung , ein Tag remote pro Woche möglich
Laufzeit	<u>Freiberuflich</u> : sechs Monate mit Option auf Verlängerung
Branche	Elektro/Elektronik

Position

Assistenz der Geschäftsführung Corporate (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Verantwortung des umfangreichen Terminmanagements, inkl. proaktiver Vor- und Nachbereitung.
- Planung und Koordinierung von Meetings.
- Versierte Kommunikation mündlich und schriftlich mit internen und externen Ansprechpartnern im Auftrag der Geschäftsführung.
- Erstellung von Präsentationen und Analysen sowie die Sicherstellung einer strukturierten Ablage.
- Planung und Koordination von Geschäftsreisen.
- Eigenständige Mitarbeit und Unterstützung in internen Projekten.

Qualifikation / Profil

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung (z. B. Notariatsfachangestellte/r o. ä.).
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Managementassistentz.
- Herausragende Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme.
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Souveränes, sicheres Auftreten und eine proaktive, eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Hohes Maß an Diskretion und Verschwiegenheit.
- Äußerst strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie souveräner Umgang mit kurzfristigen Anfragen.
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative.
- Sehr gute Kommunikationskompetenz über alle Hierarchieebenen.