

Büroleitung* Büromanagement

Unser Mandant bietet europaweit effiziente und sichere Rücknahmelösungen für Industrie- und Gerätebatterien. Im Kompetenzzentrum für Produktverantwortung und Kreislaufwirtschaft werden bei der Stiftung GRS Batterien umfangreiche internationale Forschungsvorhaben und Beratungsprojekte durchgeführt. Als multitaskingfähiges Organisationstalent suchen wir am zentral in Hamburg gelegenen Standort einen emphatischen Teamplayer. In dieser vertrauensvollen Schlüsselposition unterstützen Sie Vorstand, Führungskräfte und das Team im operativen Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben:

- Sie verantworten den reibungslosen Büroalltag und halten bei allen organisatorischen und administrativen Dingen die Zügel in der Hand
- Sie kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung der Meetings bis zur Erstellung von Konzeptpapieren, Präsentationen, Protokollen und Reports
- Für das Team übernehmen Sie die Terminkoordination und das Zeitmanagement
- Sie nehmen Anrufe entgegen, kümmern sich um Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden und leiten Anfragen entsprechend weiter
- Im Rahmen des Reisemanagements sorgen Sie für die Organisation von Reisen (auch im Ausland) sowie für deren korrekte Abrechnung
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost, kümmern sich um Vertragsakten und übernehmen Ablage und Archivierung

Ihre Qualifikation:

- Ihre kaufmännische Berufsausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen und bringen in vergleichbarer Position als Assistenz, Sekretär, Bürokaufmann oder als kaufmännischer Angestellter mehrjährige Erfahrung mit
- Mit Ihrem freundlichen und professionellen Auftreten überzeugen Sie, jederzeit kommunizieren Sie wertschätzend und respektvoll
- Als Organisationstalent können Sie Themen priorisieren, vorausschauend denken und wissen, den Büroalltag sicher zu steuern – dies alles stets mit höchster Zuverlässigkeit, Flexibilität, Loyalität und Diskretion
- Mit MS Office arbeiten Sie sicher und routiniert
- Sie bringen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit

Es erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in flachen Hierarchien und Strukturen, in der Sie mit einem hohen Grad an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung agieren.

Interesse?

Dann freuen sich die Personalberater Frau Sandra Kierstein und Herr Christian Vaske auf Ihren Anruf. Auch wenn Sie bisher noch nicht konkret an einen Wechsel gedacht haben, wollen wir gern das Gespräch mit Ihnen aufnehmen. Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem derzeitigen Jahresgehalt und der Kündigungsfrist senden Sie bitte unter der Kennziffer 1362311 an die nebenstehende Adresse. Vertraulichkeit und die Berücksichtigung von Sperrvermerken sind selbstverständlich.

*Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht!

Unser Kunde setzt auf Vielfalt, lehnt Diskriminierung ab und denkt nicht in Kategorien wie etwa Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität.

Einsatzort

Hamburg

Beschäftigungsart

Vollzeit/Teilzeit möglich

Eintrittstermin

nächstmöglicher Termin

Highlight

Wichtige Schlüsselposition in einem kleinen leistungsstarken, gut eingespielten Team

bewerber@wefersundcoll.de

T +49 441 / 77919 - 11

Wefers & Coll. Unternehmer-
beratung GmbH & Co. KG

Unter den Eichen 26
26122 Oldenburg