

Über uns

HANSEATEN Zeitarbeit Nord GmbH ist eines der führenden Personaldienstleistungsunternehmen im Raum Hamburg. Wenn Sie sich beruflich neu orientieren möchten, oder sehen möchten, welche Chancen noch auf Sie warten, dann stehen wir Ihnen mit unserer 30-jährigen Erfahrung in der Personalvermittlung und der Arbeitnehmerüberlassung mit hervorragenden Kontakten zu vielen bedeutenden Unternehmen in unserer Wirtschaftsregion als persönlicher Karriereplaner zur Seite.

Vorstandsassistenz (m/w/d) Öffentliche IT-Dienstleistungen

(391)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38,7 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 4253,61 - 4856,86 Euro pro Monat

Unser Kunde, ein renommiertes Unternehmen im Bereich der öffentlichen IT-Dienstleistungen, sucht zur Verstärkung seines Teams eine engagierte Vorstandsassistenz (m/w/d) in Vollzeit am Standort Hamburg-Billbrook. Als moderner Arbeitgeber mit zentraler gesellschaftlicher Verantwortung bietet unser Kunde ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem dynamischen und zukunftsorientierten Umfeld. In dieser verantwortungsvollen Position tragen Sie maßgeblich zur Unterstützung des Vorstandes bei und sind zentrale Kommunikationsschnittstelle sowohl intern als auch extern.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Planung und Koordination von Vorstandsterminen mit zahlreichen Abhängigkeiten
- Strukturierte Zusammenstellung, Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen für Termine und Sitzungen
- Organisation und Nachbereitung von Geschäftsreisen sowie Erstellung der Reisekostenabrechnungen für den Vorstand
- Überwachung und Bearbeitung der E-Mail-Postfächer des Vorstandes sowie Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung
- Kommunikation und Abstimmung mit internen sowie externen Ansprechpartnern, insbesondere mit anderen Vorzimmern
- Organisation von Sitzungen inklusive Vorbereitung der Bewirtung und Bereitstellung relevanter Unterlagen
- Pflege der Geburtstagslisten für VIP-Kontakte und eigenständige Umsetzung entsprechender Maßnahmen
- Verwaltung und Strukturierung wichtiger Dokumente und Aktenführung in der Registratur
- Unterstützung des Vorstandes bei weiteren administrativen und organisatorischen Aufgaben

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung im Assistenzbereich
- Sicheres und professionelles Auftreten, verbunden mit einem hohen Maß an Diskretion und Loyalität
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent sowie ausgeprägtes Zeitmanagement
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Flexibilität und Belastbarkeit, insbesondere bei parallelen Aufgabenstellungen und kurzfristigen Änderungen

Wir bieten Ihnen

- Faire Bezahlung
- Hohe Übernahmequote
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- HVV ProfiTicket
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Qualifizierte individuelle Beratung durch das kompetente HANSEATEN-Team

- Verbindliche Betreuung auf Augenhöhe

Herr Eike Tiemann
Telefon: 040 374777-73

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung (*Lebenslauf, Arbeitszeugnisse*) über unser Bewerbungsformular. Alternativ per E-Mail an bewerbung@hanseaten-zeitarbeit.de.

Sie können mich gerne vorab telefonisch erreichen. Ich stehe Ihnen jederzeit bei Fragen zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung, Zeitarbeit mit Übernahme

[Impressum](#)