

● **Assistentin der Direktorin mit Social-Media-Affinität**

- Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [Investment Unternehmen im Zentrum Hamburgs]

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination
- Betreuung der Social-Media-Kanäle
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Ansprechpartner für externe Dienstleister
- Unterstützung im Tagesgeschäft
- persönliche und private Assistenz
- internationale Korrespondenz

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Position
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- verhandlungssichere Englischkenntnisse
- offene Persönlichkeit mit Selbstbewusstsein

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung im Raum Hamburg erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion, um eine optimale Lösung für Ihre persönlichen Wünsche sowie für die Ansprüche unserer Kunden zu finden. Denn wir haben uns ein klares Ziel gesetzt: Ihren Erfolg.

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenlos!

Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH
Herrn Justus Bortfeldt
E-Mail: justus.bortfeldt@heidrunjuergens.de
Telefon: 040 / 325455 - 17

Zur besseren Lesbarkeit verzichten wir in den Stellenbeschreibungen sowie generell auf unserer Homepage auf eine Differenzierung zwischen den Geschlechtern. Alle verwendeten Begriffe gelten aber im Hinblick auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) gleichermaßen für alle Geschlechter.