

Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager (m/w/d)

Beschreibung:

Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager (m/w/d) , welche uns im Tagesgeschäft unterstützt.

Als klassische Werbeagentur unterstützten wir Unternehmen speziell im Bereich des Online Marketing. Dabei haben wir uns insbesondere auf die Immobilienbranche spezialisiert. Hier helfen wir unseren Kunden dabei, mehr Aufträge für Ihr Geschäft zu gewinnen. Da unser Unternehmen stetig wächst, sind wir laufend auf der Suche nach neuen Kollegen, die mit Motivation und Leidenschaft bei der Arbeit sind.

Du hast Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und Lust auf ein junges, dynamisches Team? Dann bewirb Dich bei uns!

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Organisation und Administration
- Definieren und Weiterentwickeln der Prozesse im Back Office sowie Sicherstellen der jeweiligen Abläufe
- Empfang und Betreuung von externen Besuchern
- Koordination von Terminen für die Geschäftsführung und das Team
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Zeitmanagement
- Fertigstellen von Präsentationen
- Verwaltung von Besprechungsräumen und dem entsprechenden Equipment
- Verantwortung für Buchhaltung und Zahlungsverkehr

Das bringst Du mit:

- Motivation im hohen Maße sowie die Bereitschaft Neues zu lernen
- Du hast eine Hands-on-Mentalität und bist kommunikationsstark
- Idealerweise kennst Du schon Fachbegriffe und Details im (Online-)Marketing
- Die Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin

Was wir Dir bieten:

- Unkompliziertes Miteinander mit flacher Hierarchie, Duz-Kultur und schnellen Entscheidungswegen in einem spannenden Start-up in Hamburg
- Ein motiviertes, dynamisches Team, das dir bei Fragen jederzeit zur Seite steht
- Eine Atmosphäre, geprägt von Teamgeist und Offenheit
- Die Chance, von Beginn an Verantwortung für eigene Bereiche zu übernehmen und die Weiterentwicklung des Unternehmens mitzugestalten
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung, gefördert durch regelmäßige

Arbeitgeber

Immobilien Flut

Teilzeit/ Vollzeit

Full-time

Start Anstellung

ab 01.06.2021 oder später

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Assistenz der Geschäftsführung

Arbeitsort

Fuhlsbüttlerstraße 399b, 22309, Hamburg, Hamburg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

27. Mai 2021

- Mitarbeitergespräche und Teammeetings
- Individuell angepasste Einarbeitung
 - Ein modernes Büro mit freien Getränken in der Fuhlsbüttler Straße in Hamburg-Barmbek
 - Arbeitszeiten, die Du nach Deinen Bedürfnissen mitgestalten kannst, auch im Home Office

Bewirb Dich jetzt:

Du hast noch Fragen? Gerne steht Dir Adrian Weisse (Tel. 0179 438 702 6) zur Verfügung.

Haben wir Dich überzeugt? Dann bewirb Dich jetzt für die Stelle bei Immobilien Flut!
Sende uns Deine Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und gewünschtem Startzeitraum an:

job@immobilien-flut.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!