

Teamassistenz (20-30 Std.)

Für den Bereich Büro- und Projektorganisation suchen wir eine/n kreative/n, ambitionierte/n und engagierte/n Teamassistenten/in. Bei Hoffmann und Partner sorgst Du für Struktur im „kreativen Chaos“.

Deine Aufgaben

- Abwicklung allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben im organisatorischen und administrativen Bereich
- Terminkoordination und Projektsteuerung
- Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartner
- Recherche und Datenaufbereitung

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliche Qualifikation auch kreative Quereinsteiger mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den Programmen MS Office
- Organisationstalent

Was wir bieten:

- Verantwortung, Mitbestimmung und Gestaltungsfreiräume
- flache Hierarchien
- anspruchsvolles Arbeitsumfeld mit spannenden Herausforderungen
- eingespieltes Team mit Spaß am Job
- schöne Räume direkt am Alten Markt und flexible Arbeitszeiten
- faire Vergütung

Sende deine digitale Bewerbung an:

Robert Neske
Mail: r.neske@hup-md.de
Tel.: 0391 / 289 231 0