

Teamassistenz (m/w/d)

Befristet als Elternzeitvertretung für
18 Monate



Ort: Hamburg

Job-ID: 9954

Aufgaben

- // Büroorganisation und allgemeine Assistenzaufgaben
- // Empfang und Bewirtung von Kunden, Lieferanten und Besuchern
- // Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- // Erstellung und Vorbereitung von Meetings und Power-Point Präsentationen
- // Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- // Unterstützung des Technischen Einkaufs bei Vergaben und im operativen Tagesgeschäft

Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d), Hotelkaufmann (m/w/d) oder vergleichbar)
- // Berufserfahrung in oben genannten Aufgabengebieten wünschenswert
- // Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- // Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- // Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten

Die Stelle ist ab dem 1. Juli 2025 befristet zunächst für 18 Monate im Rahmen einer Elternzeitvertretung, in Vollzeit oder Teilzeit (30 Stunden/Woche) zu besetzen.

Über GOLDBECK

GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen rund 13.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,4 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Durch unser professionelles Projektmanagement des Bauprozesses erhalten unsere Kunden schlüsselfertige und energieeffiziente Hochbaulösungen aus einer Hand.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Apel.

GOLDBECK Nord GmbH
Niederlassung Hamburg
Fuhlsbüttler Straße 29a, 22305
Hamburg
Tel. + 49 40 713761 432