

Teamassistenz (m/w/d)



Ort: Hamburg

Job-ID: 11010

Aufgaben

- // Kaufmännische und administrative Unterstützung für mehrere Teams der Niederlassung Hamburg
- // Erstellung und Bearbeitung von Angebotsanfragen, Bestellungen, Preisspiegeln und Präsentationen sowie Prüfung eingehender Rechnungen
- // Eigenständige und zuverlässige Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- // Termin- und Meetingorganisation inklusive Vor- und Nachbereitung
- // Empfang und Betreuung von Kunden, Lieferanten und Besuchern sowie allgemeines Office-Management zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs

Profil

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

Mehr als nur ein Arbeitgeber

Entdecken Sie die Vielfalt an Benefits aus den folgenden Kategorien auf unserer Website.



Vergütung & Prämien



Team & Kultur



Urlaub & Flexibilität



Onboarding & Karriere



Familie & Beruf



Gesundheit & Nachhaltigkeit

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 mehr als 13.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,3 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

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