Büroassistenz

(758)

Standort: Hamburg Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup besetzen wir seit 1998 erfolgreich Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche. Wir schaffen Verbindungen und sind innerhalb dieser spezialisierten Branche bestens vernetzt. Profitieren Sie von unserem Netzwerk! Wir begleiten Sie bei Ihrem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Ihnen vielfältige Jobperspektiven.

Für ein international etabliertes Versicherungsunternehmen mit Sitz in **Hamburg** suchen wir **ab sofort** eine engagierte **Assistenz** (m/w/d).

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Gäsetempfang
- Bearbeitung von Büroaufgaben
- Ablage
- Erstellen von Berichten und Präsentationen
- Vorbereiten von Besprechungen und Veranstaltungen
- Erste Fragen am ServicePoint beantworten bzw. leiten diese an die richtigen Ansprechpartner weiter.

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung in ähnlichen Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Moderner Büroarbeitsplatz
- Sehr gut erreichbar mit dem ÖPNV
- Sehr gute Kantine vor Ort
- Kaffeebar

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "**jetzt bewerben**". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: mpdejobshamburg@bankpower.de zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!

Impressum