

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit | Expert*in

— das sind deine aufgaben

- Du bist verantwortlich für die professionelle Koordination und Organisation des Umfeldes der Geschäftsleitung in sämtlichen Belangen
- Du begrüßt und bewirtest unsere Geschäftspartner, Kunden und Mitarbeiter
- Du bist für eine repräsentative, stilvolle Atmosphäre in unserer Zentrale verantwortlich
- Du übernimmst die Terminplanung und Organisation sowie die Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Projektbezogene Mit- und Zuarbeit im Bereich des Vorstands
- Du unterstützt administrativ im Backoffice
- Du verfasst Protokolle und erledigst die Reiseplanung und Reisekostenerstellung für die Vorstände
- Du beantwortest schriftliche und telefonische Routineanfragen

— damit überzeugst du uns

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern Zusatzqualifikation Fachwirt für Büro- und Projektorganisation oder ähnliche Qualifikation im Bereich Assistenz- und Office-Management
- Du hast Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich auf Geschäftsführungs- oder Vorstandsebene
- Sehr gute Deutsch und Grammatikkenntnisse
- Gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, Outlook, Teams)
- Analytisches Denken und Menschenkenntnis
- Selbständige, sorgfältige, strukturierte und genaue Arbeitsweise mit Blick für Details
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Flexibilität, auch für neue Aufgaben
- Affinität für digitale Tools sowie sich schnell darin einzuarbeiten und Prozesse weiterzuentwickeln

— das bieten wir dir

- Faire Bezahlung und unbefristete Festanstellung
- Vollzeit (40 Std.), du kannst dir deine Arbeitszeiten flexibel einteilen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr für ausreichende Erholung
- Arbeiten vor Ort in der Zentrale mit Blick auf den Hamburger Airport
- Für frisches Obst, Gemüse, Wasser, Kaffee und Tee ist gesorgt
- Unterstützung deiner betrieblichen Altersvorsorge in Form von Zuschüssen zur Entgeltumwandlung
- Gleitzeit und Arbeitszeitkonto
- Flache Hierarchien und ein wertschätzender Umgang auf Augenhöhe
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten

— das sind wir

Bei uns wird Disruption großgeschrieben: Wir entwickeln B2B-Software und revolutionieren die Arbeitssicherheit in Deutschland. Unsere Mission ist die Verbesserung des Arbeitsalltags und der präventiven Arbeitssicherheit in 95% aller deutschen Unternehmen. Als strategischer Investor und Softwareentwickler gestalten wir digitale Prozesse und Produkte und setzen uns für einen schnellen Wandel in der Arbeitswelt ein.

— haben wir dich überzeugt?

Großartig, dann schick deine kurze Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an: **Personalservice | E-Mail: bewerbung@aua24ag.de**