

Standort: Hamburger City

Assistentin / Sekretärin (w/m/d) mit Sales Support Aufgaben im Family-Office

Wir sind das Family Office und die Vermögensverwaltung einer führenden Hamburger Unternehmerfamilie. Das Family Office übernimmt die Organisation und Verwaltung des gesamten Privat-, Wertpapier- und Beteiligungsvermögens und bildet im Gesamtvermögen die Schnittstelle zur inhabergeführten Unternehmensgruppe. Damit werden die Realisierung von erstklassigen Projekten sowie die langfristige Weiterentwicklung der unternehmerischen Aktivitäten gesichert. Wir arbeiten ausgesprochen teamorientiert und sind dabei, unsere Strukturen weiter auf- und auszubauen. Zur Unterstützung des Tagesgeschäfts suchen wir eine zweite Sekretärin / Assistentin (w/m/d), die mit Engagement das Tagesgeschäft bewältigt und sich schnell zu einem wichtigen Teil unserer sympathischen kleinen Mannschaft entwickelt.

In enger Abstimmung mit Ihrer Kollegin übernehmen Sie einen umrissenen, eigenen Aufgabenblock. Dieser reicht von der Kommunikation mit in- und externen Kunden und Geschäftspartnern über die Erstellung von graphisch aufbereiteten Unterlagen, der Arbeit mit Excel und PowerPoint, Terminvereinbarungen und Reisebuchungen bis zur Entwicklung, Vorbereitung und Kontrolle aller Dokumente und Präsentationen für unterschiedlich besetzte Besprechungsrunden. Vor dem Beginn von Meetings sorgen Sie für eine gut funktionierende Technik, kümmern sich aber auch selbständig um den Kaffee und die Bewirtung unserer Gäste. Sehr gern bieten wir einer ambitionierten neuen Stelleninhaberin (w/m/d) die Chance, sich auch in inhaltliche Aspekte unserer Arbeit einzubringen.

Nach einer abgeschlossenen, gern kaufmännischen Ausbildung, konnten Sie erste Erfahrungen als Sekretärin oder Assistentin (w/m/d), z.B. in einer Unternehmensholding, einer Bank oder Kanzlei sammeln. Aber auch Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement oder der Touristik wären spannend für uns. Sie sind fit im Umgang mit Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint), besitzen ein gutes Sprachgefühl und sind es gewohnt, absolut diskret zu arbeiten. In der Vorbereitung von Sitzungen schätzt man Ihr Organisationstalent, vor allem aber auch Ihre Bereitschaft, sich selbst um einen reibungslosen Ablauf zu kümmern. Sie sind es vielleicht schon gewohnt, hochgestellten Persönlichkeiten zu begegnen und in der Lage, sicher auf Englisch zu kommunizieren. Wichtig sind uns vor allem Ihr Engagement, Spaß an der Arbeit im Team sowie Ihre natürliche, offene und positive Ausstrahlung.

- Erstellung von Graphiken, Präsentationen, Excel-Tabellen etc.
- Tagesgeschäft: z.B. Korrespondenz, Terminkoordination und Reisebuchungen
- Vorbereitung von Sitzungen
- Organisation und Durchführung von Meetings und Events

- Erfahrungshintergrund: z.B. Unternehmensholding, Bank, Kanzlei oder auch Touristik bzw. Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute MS-Office-Beherrschung
- Gute Englischkenntnisse
- Persönlichkeit: diskret, pragmatisch, humorvoll und gut gelaunt



Wir bieten Ihnen einen langfristig sicheren Arbeitsplatz, ein freundliches, junges Team, eine offene und herzliche Unternehmenskultur sowie zeitliche Flexibilität. Wenn die beschriebene Aufgabe Sie reizt, dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **CV769H** an die Personalberatung vietenplus, z.Hd. Frau Vieten, E-Mail: bewerbung@vietenplus.de. Frau Richter und Frau Fischer stehen Ihnen telefonisch unter 04102 / 66 72 5-0 gern zur Verfügung. **Vertraulichkeit ist garantiert.**