



# Assistenz der Leitung / Büroassistentin (m/w/d)

(117)

 Standort: Wedel  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Für ein Unternehmen aus dem medizinischen Bereich , mit Sitz in Wedel suchen wir eine **Assistenz der Leitung / Büroassistentin (m/w/d)**.

Es handelt sich um eine Vakanz in Vollzeit.

Es besteht die Möglichkeit auf eine Übernahmeoption nach 12 Monaten beim Kunden.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben für die Bereichsleitung (Terminmanagement, Telefonie, Postbearbeitung, Organisation von Meetings, Empfang externer Gäste, etc.)
- Unterstützung der Bereichsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Unterlagen, Analysen und Auswertungen, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Unterstützung der Führungskräfte und ihrer Teams bei administrativen Themen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen des Bereiches

## Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position als Assistenz
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-365 (Excel, Outlook und Powerpoint) und MS -Teams Kenntnisse
- Hohe Affinität zu digitaler Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit übertariflichem Einkommen
- Übernahme beim Kundenunternehmen nach 12 Monaten
- Vergünstigtes Deutschland Ticket
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Persönliche Betreuung und Beratung

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als **Assistenz der Leitung / Büroassistentin (m/w/d) (m/w/d)** Wedel. Uns geht es um Ihr Können, deshalb reicht im ersten Schritt Ihr Lebenslauf. Sollten Sie Fragen haben, dann melden Sie sich gerne bei uns.

**Gerne auch über Whatsapp: 01525125603**

Über **Zeitpunkt**

**Zeitpunkt** ist Ihr erster Ansprechpartner, wenn Sie Ihre berufliche Situation verändern möchten oder den beruflichen (Wieder)-Einstieg suchen. Zu unseren Kunden zählen namhafte Unternehmen in der Metropolregion Hamburg.

Überdurchschnittliche viele **Zeitpunkt** -Mitarbeiter werden von unseren Kunden übernommen. Wir praktizieren ein vertrauensvolles und partnerschaftliches Miteinander.

Profitieren auch Sie von den vielen Vorteilen einer Mitarbeit bei **Zeitpunkt** und bewerben Sie sich noch heute.

Carsten Steinhusen  
Vertriebsdisponent

**Zeitpunkt oHG Personaldienstleistungen**

Bahrenfelder Straße 244  
22765 Hamburg  
Tel.: 040 / 670 487 50

E-Mail: [carstensteinhusen@zeitpunkthamburg.de](mailto:carstensteinhusen@zeitpunkthamburg.de)

Web: [www.zeitpunkthamburg.de](http://www.zeitpunkthamburg.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahme

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)