



OFFICE MANAGER (M/W/D)



HAMBURG TEAM Gesellschaft für Projektentwicklung mbH ist seit fast 25 Jahren als selbstinvestierender Projektentwickler in Hamburg, Berlin und anderen Regionen Deutschlands tätig. Im Fokus der Arbeit steht die Schaffung zukunftsfähiger urbaner Lebensräume zum Wohnen und Arbeiten.

Zur Verstärkung unseres Teams **Verwaltung am Hauptsitz in Hamburg** suchen wir einen

OFFICE MANAGER (M/W/D)

DAS IST IHRE ZUKUNFT

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Verwaltung des Sekretariats, z. B. schriftliche und telefonische Korrespondenz, Terminplanung und Terminkoordination, Ablage, Datenpflege, Bestellung Büromaterial
- Bearbeitung von projektbezogenen Assistenzaufgaben für die Unternehmensbereiche Controlling und Projektentwicklung
- Selbstständige Durchführung administrativer Aufgaben

DAS BRINGEN SIE MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office und sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliche, aufgeschlossene Art und hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- Zuverlässige Arbeitsweise und gute Organisationsfähigkeit

WAS WIR BIETEN

- **Familiengeführtes**, mittelständisches Unternehmen in einem aufstrebenden Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- **Sicherer Arbeitsplatz** sowie **unbefristete** Arbeitsverträge
- **Zentrale Lage** und sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Ausgeprägte **Teamkultur** mit regelmäßigen Teamevents

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittsdatums an: bewerbung@hamburgteam.de

KONTAKT