

Team-Assistenz (m/w/d) am Standort Hamburg in Vollzeit oder Teilzeit



LPA-GGv legal tax

IHR PROFIL

- Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise im Kanzlei-, Banken- oder Beratungsumfeld,
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen Excel, Word und Outlook,
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse, Englisch-Kenntnisse sind wünschenswert,
- Selbständige, proaktive, strukturierte und teamfähige Arbeitsweise; Engagement und Organisations-talent sowie Diskretion und eine schnelle Auffassungsgabe.

IHRE TÄTIGKEIT

- Selbständige Erledigung und Organisation der allgemeinen Sekretariatsaufgaben,
- Bearbeitung und Digitalisierung der Eingangspost sowie Verteilung der Post an die verantwortlichen Personen,
- Erstellung und Formatierung juristischer Dokumente und Präsentationen,
- Projektassistenz (Kapitalmarkt-/ Kapitalanlage-Projekte),
- Organisation von Meetings und Terminplanung.

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem freundlichen, hilfsbereiten Team mit offenen Türen und kurzen Entscheidungswegen,
- Büro in attraktiver Innenstadtlage,
- Zuschuss zum HVV-ProfiTicket (Deutschlandticket),
- Frisches Obst und Getränke stehen Ihnen jederzeit kostenfrei zur Verfügung,
- Diverse Mitarbeitervergünstigungen,
- Bis zu 29 Tage Urlaub,
- Flexible Arbeitszeitmodelle.

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@lpa-ggv.com. Unsere Personalabteilung steht Ihnen auch telefonisch unter 069-97961-128 gerne zur Verfügung.

www.lpa-ggv.com | Westendgate | Hamburger Allee 2-4 | 60486 Frankfurt am Main

Paris|Algiers|Casablanca|Douala/Yaoundé|Dubai|Frankfurt|Hamburg|Hong Kong|Munich|Shanghai|Singapore|Tokyo