

Assistent / -in

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams und der Geschäftsführer in allen Aufgaben des operativen Geschäfts
- Selbstständige Übernahme und Verantwortung für übertragene Teilbereiche
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Allgemeine, projektbezogene und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikativ und teamfähig
- Hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Vielfältige und herausfordernde Aufgaben, überdurchschnittlich große Lernpotenziale sowie die Möglichkeit einer engen Zusammenarbeit mit sehr erfahrenen Beratern und der Geschäftsführung unseres Unternehmens
- Eine attraktive Vergütung und ein sehr gutes Betriebsklima in einem jungen, dynamisch wachsenden Unternehmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese per E-Mail an hr@lennertz-co.de.

Ansprechpartner – Lennertz & Co. GmbH:

Sascha Nygard
Düsternstraße 10
20355 Hamburg
Tel. +49 . 40 . 210 913 320