



www.hanseflex.de

WIR SUCHEN

Zum nächstmöglichen
Termin einen

**Mitarbeiter im
Officemanagement
m/w/d**

Zur **direkten Vermittlung** für
unseren Kunden
In Hamburg

Hanseflex GmbH & Co. KG
Schloßstraße 82
22041 Hamburg
Ansprechpartnerin: Stefanie Wullbieter
Telefon: 040/3770764-14
Fax: 040/3770764-29
Mail: s.wullbieter@hanseflex.de
Web: www.hanseflex.de

Die Kunden- und Bewerberwünsche zu erkennen und zusammenzubringen, macht uns zu einem erfolgreichen Dienstleister in der Personalvermittlung. Dabei sind Flexibilität kombiniert mit hoher Fachkompetenz die Eigenschaften, die man besonders an uns schätzt.
„Jedes Unternehmen kann nur so gut sein wie ihre eigenen Mitarbeiter“

Dein Aufgabengebiet bei Deinem neuen Arbeitgeber:

- Unterstützung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft
- Abstimmung mit den ausführenden Finanzinstituten und Kunden
- Entwicklung von organisatorischen Abläufen
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Recherchetätigkeiten, Terminkoordination, etc.
- Hohes Maß an Eigenverantwortung

Dein Anforderungsprofil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt im Banken- und oder Finanzbereich
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, hohe Eigenmotivation und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Kundenorientierung, Zuverlässigkeit, Integrität und Vertrauenswürdigkeit
- Geübter Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie nach Möglichkeit gute Englischkenntnisse

Deine Chancen:

- Die Mitarbeit in einem engagierten, motivierten Team innerhalb eines wachstumsorientierten Unternehmens
- Ein leistungsgerechtes Gehalt und ein sicherer Arbeitsplatz
- Ansprechende Sozialleistungen eines modernen Unternehmens
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen

**Du hast Fragen, möchtest mehr wissen oder hast andere Jobwünsche? Dann rufe uns jetzt an!!
Oder sende uns gleich Deine Bewerbungsunterlagen.**

HanseFlex Personalagentur
hanseatisch & flexibel