



Wir suchen für unser Team in Hamburg:

Teamassistenz | Büroadministration in Voll- oder Teilzeit



Sie haben Lust, Ihr Organisationstalent dafür einzusetzen, den Teamalltag und die Außenwirkung unseres Unternehmens positiv mitzugestalten? Dann sind Sie bei uns richtig!

Ihre Aufgaben bei uns:

- Aufrechterhaltung der guten Büroorganisation
- Unterstützung des Teams bei Buchungen von Reisen und Fortbildungen
- Kontakt- und Listepflege
- Organisation kleinerer in- und externer Termine und Veranstaltungen

Unser Angebot an Sie:

- angemessenes Einstiegsgehalt unter Berücksichtigung beruflicher Vorerfahrung
- 30 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester
- zwei Tage Homeoffice pro Woche möglich

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m, w, d) oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit Outlook, Word und Excel
- sehr guter Ausdruck in Wort und Schrift (deutsche Sprache)
- hohes Maß an Eigenorganisation/-motivation (zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise)
- für Sie selbstverständlich: Teamgeist, Verantwortungsbewusstsein und Hands-on-Mentalität

Unser Unternehmen:

Als mittelständische Wirtschaftsprüfungsgesellschaft stehen wir unserer Mandantschaft bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben mit verlässlicher Expertise unabhängig prüfend und beratend zur Seite und bieten maßgeschneiderte nachhaltige Lösungen an.

Besonders wichtig ist uns hierbei, uns ständig weiterzuentwickeln und die individuellen Kompetenzen der einzelnen Teammitglieder zu erkennen und passgenau einzusetzen.

Sie können sich vorstellen, Teil unseres Teams zu werden? Rufen Sie uns an oder schicken uns Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Christiane Prieß-Heimann
Tel.: 040/8080110-13
bewerbung@casis-wp.de