

Teamassistenz (w/m/d)

(330)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
 Gehaltsspektrum: 43000 - 49000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als Teamassistenz (w/m/d) sind Sie bei unserem Kunden, einem Unternehmen aus der Versicherungsbranche mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Übernahme administrativer und organisatorischer Tätigkeiten im Assistenzbereich
- Funktion als Schnittstelle zwischen Fachbereichen und Management
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse und IT-Projekten
- Planung und Organisation von Trainings inklusive Erstellung von Trainingsunterlagen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in der Versicherungsbranche
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office 365 und digitalen Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Professionelles Auftreten, strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Hands-on-Mentalität

Benefits:

- **Attraktive Vergütung von 43.000 € - 49.000 € p.a.**
- **Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten**
- **Unbefristete Anstellung in einem etablierten, wachstumsstarken Unternehmen**
- **Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung**
- **Individuelle Weiterbildungsangebote**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Steffen Dettmann
Principal Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the majority of the page below the 'Impressum' link. It appears to be a placeholder or a redacted section of the document.