



**600 unserer
größten Erfolge
arbeiten bei uns.**

Job in Hamburg Teamassistenz (m/w/d)

LIST AG

deine Aufgabe

Du hältst deinen Kolleg:innen den Rücken frei und organisierst im Team das Backoffice. In deinen Verantwortungsbereich fallen dabei:

- Terminplanung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Meetings
- Korrespondenzabwicklung
- Datenpflege
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

dein Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- sicherer Umgang in MS-Office
- gute Kommunikationsfähigkeit
- systematische, zielgerichtete und selbständige Arbeitsweise
- Organisation- und Durchsetzungsvermögen
- souveränes und freundliches Auftreten, sowie hohe Belastbarkeit
- Freude daran, die Kolleg:innen im Tagesgeschäft zu entlasten

Bei uns kannst du deine Stärken und dein Wissen einbringen, deine Kolleg:innen wissen genau das zu schätzen.

Außerdem gilt: Ade Parkplatzprobleme und Schietwedder! Wir übernehmen dein HVV-Ticket.

#FANGBEILISTAN

[Jetzt bewerben](#)

Deine Ansprechpartnerinnen

Sprich mit uns über Deine Karriere - wir nehmen uns Zeit für Dich!



Edith Kleinschnittger

T +49 (0)5921 8840-978
XING Edith_Kleinschnittger



Nicole Robel

T +49 (0)5921 8840-975
XING Nicole_Robel