

THIELE | LINNENBERG

Planungsgesellschaft mbH

Assistentin/ Sekretärin (w/m/d)



Werde Teil eines engagierten und harmonischen Teams. Als innovatives Ingenieur- und Architekturbüro entwickeln wir anspruchsvolle Bauprojekte. Neben Verwaltungs-, Gewerbe- und Industriebau haben wir uns auf die Planung und Errichtung von Gebäuden für die Lebensmittelherstellung spezialisiert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir am Standort Hamburg zum nächstmöglichen Termin:

Assistentin/ Sekretärin (w/m/d)

Deine Aufgaben

- Telefonische Betreuung von Kunden und Partnern
- Allgemeiner Schriftverkehr, Büroorganisation inkl. Posteingang und -ausgang
- Organisation sowie Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Sitzungen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Erstellen von Protokollen und Sitzungsunterlagen
- Organisation von Geschäftsreisen

Fachliche und persönliche Anforderungen

- Souveränes und freundliches Auftreten ist für Dich selbstverständlich
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Du verfügst über einen guten Umgang mit dem MS Office Paket
- Erfahrung im Phonodiktat sind von Vorteil
- Kommunikationsstark und sicherer Umgang mit der deutschen Rechtschreibung
- Du verfügst über eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Lernbereitschaft, Teamgeist und hohe Motivation
- Du arbeitest gerne in einem Team

Deine Möglichkeiten

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem modern ausgestatteten Büro
- Ein hochqualifiziertes und motiviertes Team wartet auf Dich
- Faire Arbeitsbedingungen in einem Unternehmen mit sozialer Verantwortung für die Mitarbeiter

Mitarbeiter Vorteile

- Teamevents (2-tägig) • Regelmäßige Fortbildungen • Obstkorb • Massagen
- Sehr gute Verkehrsanbindung HVV • Kostenfreier Parkplatz in der Tiefgarage

Wir bieten Dir eine zukunftsorientierte Tätigkeit in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem gesamten Team. Die kurzen Kommunikationswege innerhalb unseres Büros bieten Dir viel Raum für Ideen und selbstständiges Arbeiten. Als mittelständiges Unternehmen ist uns die Freude der Mitarbeiter/innen an der täglichen Arbeit überaus wichtig und fördern unsere Mitarbeiter/innen entsprechend. Wir bieten moderne Büroräume, ein tolles Arbeitsklima und einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Denn nur im Team sind wir stark!

Haben wir Dein
Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf
Deine Bewerbung.

THIELE | LINNENBERG
Planungsgesellschaft mbH

Frau Kerstin Gaedke
Lindley Carrée
Sachsenstraße 6
D-20097 Hamburg

Tel.: 040 25499450
bewerber(at)tl-planung.de

