

Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: **21073, Hamburg (Harburg)**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **übertarifliche Vergütung**



Herzlich willkommen bei pluss und den Spezialisten im Personalmanagement für kaufmännische Aufgabenbereiche. Wir überlassen Sie Ihren Wünschen entsprechend in Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung, an Dienstleistungsunternehmen sowie Handwerks- und Industriebetriebe. Werden Sie ein Teil von uns!

Für unseren regionalen Partner suchen wir Sie im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung als

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- verhandelbare Vergütung
- persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- sichere Urlaubsplanung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb

Ihre Aufgabengebiete:

- kaufmännische Sachbearbeitung (z.B. Fakturierung, Auftragsabwicklung)
- betrieblich-organisatorische Aufgaben (z.B. Terminkoordination, Dokumentenverwaltung)
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Unterstützung bei kaufmännischen Projekten und operativen Aufgaben

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten wünschenswert
- gute MS Office Kenntnisse
- sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- kundenorientiertes, unternehmerisches Denken und Handeln

Wer wir sind? Die pluss Personalmanagement GmbH ist seit über 35 Jahren am Markt und beschäftigt in über 40 Standorten mehr als 2.500 Mitarbeiter. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllend sein kann und schaffen



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49\(4161\)86690](tel:+49(4161)86690)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-buxtehude@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: **21073, Hamburg (Harburg)**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **übertarifliche Vergütung**



daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen. Leidenschaft, Offenheit und Zuverlässigkeit definieren unseren Qualitätsanspruch und erzeugen dabei Vertrauen auf allen Seiten des Arbeitsmarktes.

Haben Sie noch offene Fragen? Gerne stehen wir Ihnen auch mit unserem **WhatsApp-Service** zur Verfügung. Sie erreichen uns unter: 0174 / 45 45 500

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann bewerben Sie sich über den Bewerbungs-Button. Alternativ bewerben Sie sich gerne per E-Mail: bewerbung-buxtehude@pluss.de oder rufen Sie uns an unter: 04161 / 8 66 90

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49\(4161\)86690](tel:+49(4161)86690)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-buxtehude@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)