

# Executive Assistant to the CSO (m/w/d)

Standort: **20537, Hamburg (Hamburg-Mitte) Hamm**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Arbeitszeit: **Teil- oder Vollzeit**  
Vergütung: **nach Absprache**



Wir suchen Sie als **Executive Assistant to the CSO (m/w/d)** in Teil- oder Vollzeit für unseren Kunden mit Sitz in 20537 Hamburg im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

## Warum zu pluss?

- Verhandelbare Vergütung
- Individuelle Vertragsgestaltung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Zuschuss von 50% für das HVV Deutschlandticket durch pluss
- Optionales Arbeiten im Homeoffice
- Mitarbeiterangebote (z.B. Adidas, Zalando, Sony, Sky u.v.m.)
- Option auf Übernahme durch den Kundenbetrieb

## Ihre Aufgaben:

- Terminorganisation
- Buchen von Geschäftsreisen
- Büromanagement
- Vorbereitung und Organisation von Meetings
- Betreuung kleiner Projekte: operative und administrative Unterstützung bei Projekten, Planung, Organisation und follow-ups
- Schnittstelle zu anderen Executive Board Büros, den Business Areas und den übergreifenden Fachbereichen

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Erfahrung in einer großen und internationalen Organisation zu arbeiten
- Kommunikation auf verschiedenen Hierarchieebenen tinnerhalb einer Organisation gehört zum täglichen Geschäft
- Sehr gute Organisation, Strukturiertheit und Priorisierung
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Resilienz
- Selbstständige Arbeitsweise
- Lösungsorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Grad an Diskretion und Zuverlässigkeit



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

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904050017340)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4904050017340)  
E-Mail: [bewerbung-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

## Executive Assistant to the CSO (m/w/d)

Standort: **20537, Hamburg (Hamburg-Mitte) Hamm**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Arbeitszeit: **Teil- oder Vollzeit**  
Vergütung: **nach Absprache**



---

Wer wir sind? Die pluss Personalmanagement GmbH ist seit über 30 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 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-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de) oder rufen Sie uns an unter: 040 / 23 88 110

Übrigens: Bewerber 50+ sind bei uns herzlich willkommen!

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

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



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

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904050017340)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)  
E-Mail: [bewerbung-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)