

Wir bei Oswald Iden Engineering sorgen für das optimale Zusammenspiel zwischen Fachkräften mit Ingenieurstudium und Unternehmen im norddeutschen Raum. Wir sehen Potenziale und ermöglichen erfolgreiche Karrieren, auch langfristig. Für uns müssen Mensch und Projekt immer genau zusammenpassen – Job-Fitting nennen wir das. **Der perfekte Job-Fit ist unser Markenzeichen.**

Management Assistenz / Executive Assistant (m/w/d)

(2036)

Standort: Hamburg

Bringen Sie Ihre organisatorische Stärke, Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihre Kommunikationsfähigkeit in einem vielseitigen administrativen Umfeld ein? Arbeiten Sie gerne selbstständig, behalten auch bei komplexen Abläufen den Überblick und unterstützen Führungskräfte zuverlässig im Tagesgeschäft? Dann passen Ihre Kompetenzen hervorragend zu dieser Position als

Kaufmann/Kauffrau als Management Assistant im Office- und Administrationsbereich (m/w/d)

Hamburg / Bergedorf

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie übernehmen die umfassende Termin- und Büroorganisation, einschließlich der Planung und Koordination von Meetings, der Abstimmung mit Vorgesetzten, des Reisemanagements, der Pflege von Wiedervorlagen sowie der allgemeinen Organisation des Büroalltags.
- Sie erstellen und pflegen Dokumentationen und Auswertungen, indem Sie Dokumente und Präsentationen aufbereiten, Excel-Auswertungen und Charts erstellen und eigenständig Recherchen zu technischen und prozessualen Themen durchführen.
- Als zentrale Schnittstelle sorgen Sie für eine professionelle Kommunikation und reibungslose Zusammenarbeit, führen schriftliche und telefonische Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, koordinieren die Zusammenarbeit zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden und externen Partnern und unterstützen den internen Informationsfluss.
- Darüber hinaus übernehmen Sie vielfältige Personal- und Verwaltungsaufgaben, wie die Bearbeitung personaladministrativer Vorgänge (z. B. SAP, Abwesenheiten und Zeitbuchungen), die Beschaffung von Büromaterialien sowie die diskrete und zuverlässige Bearbeitung von Anfragen und Vorgängen im Auftrag von Führungskräften.

Diese Skills sprechen für einen perfekten Fit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung (DQR-Niveau 4), beispielsweise als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau bzw. Industriekaufmann, Fremdsprachenkorrespondentin bzw. -korrespondent, Verwaltungsfachangestellte*r oder in einem vergleichbaren technischen oder administrativen Ausbildungsberuf. Alternativ bringen Sie vergleichbare Kenntnisse mit, die Sie durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Bürobereich erfolgreich vertieft haben.
- Sie bringen erweiterte Englischkenntnisse mit, die Sie sicher in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation einsetzen, sowie fundierte Anwenderkenntnisse in SAP, insbesondere im administrativen Umfeld.
- Ihre Arbeitsweise ist systematisch, sorgfältig und selbstständig. Sie übernehmen Verantwortung und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick. Zudem zeichnen Sie sich durch eine ausgeprägte Kundenorientierung, ein hohes Organisationsgeschick sowie Improvisationstalent aus, beispielsweise bei der Planung, Koordination und Durchführung von Meetings oder Veranstaltungen.
- Darüber hinaus verfügen Sie über Erfahrung im Reisemanagement sowie in der Reisekostenabrechnung und arbeiten gerne im Team. Dabei überzeugen Sie durch Ihre Zuverlässigkeit, Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihre kooperative Art.

Ihre Vorteile bei uns:

- Sicherheit und Fairness: Bei uns erhalten Sie einen unbefristeten Arbeitsvertrag, ein attraktives Gehalt, 30 Urlaubstage und individuelle Zulagen.
- Flexible Arbeitsmodelle: Wo immer die Projekte es erlauben, können Sie bei uns flexibel und mobil arbeiten.
- Attraktive Mobilitätsangebote: Mit unserem Zuschuss zum Deutschlandticket oder einem Job-Rad sind Sie umweltfreundlich unterwegs.
- Persönliche Weiterentwicklung: Wir haben vielseitige Aufgaben für Sie, die zu Ihnen passen und die Sie voranbringen. Außerdem profitieren Sie von unseren Schulungs- und Fortbildungsangeboten.
- Starkes Onboarding: Wir garantieren Ihnen eine strukturierte Einarbeitung und bieten Ihnen Begleitung bei jedem Projektstart.
- Gemeinsame Freizeitaktivitäten: Mit regelmäßigen Mitarbeiter- und Firmenevents unterstützen wir Sie dabei, sich bei uns gut zu vernetzen und wohlzufühlen.
- Respektvolles Miteinander: Ein wertschätzender Umgang ist uns sehr wichtig. Und wir arbeiten nur mit Unternehmen zusammen, die das genauso sehen.

Unsere Timeline für Ihr Job-Fitting: 60 Sekunden für den Versand Ihrer Bewerbung, 24 Stunden für eine Rückmeldung von uns, ein Leben lang profitieren von den spannenden Jobs bei Oswald Iden Engineering!

Wir bieten Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben und vielfältige Einblicke in Unternehmen, die Ihre Fähigkeiten wirklich zu schätzen wissen.

Ihre Ansprechpartnerin Kaya-Madeleine Bücker freut sich darauf, Sie kennenzulernen.

Oswald Iden Engineering GmbH & Co. KG

Frau Kaya-Madeleine Bücker

Schellerdamm 22-24

21079 Hamburg

Tel: 040 6963557 04

E-Mail: bewerbung.hamburg-sued@oswald-iden-engineering.de