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

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

Hamburg / Bergedorf

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie übernehmen die Organisation und Planung von Terminen sowie Besprechungen mit internen und externen Geschäftspartnern und stimmen diese eng mit den jeweiligen Vorgesetzten ab. Damit stellen Sie einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sicher.
- Die Erstellung von Dokumenten, Präsentationen, Excel-Auswertungen und aussagekräftigen Charts nach inhaltlichen Vorgaben gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich wie die eigenständige Recherche zu technischen und prozessualen Themen.
- Im täglichen Austausch führen Sie Korrespondenz sowie Telefonate sicher in deutscher und englischer Sprache und fungieren als zuverlässige Schnittstelle zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden und externen Ansprechpartnern.
- Sie planen und organisieren interne Meetings, recherchieren zu Vorgängen und klären Anfragen im Auftrag des Secondary Vice Presidents (SVP), wobei Sie diskret und verantwortungsvoll agieren.
- Darüber hinaus verantworten Sie die allgemeine Büroorganisation, inklusive Wiedervorlagen, Terminerinnerungen und Reisemanagement für Führungskräfte und Mitarbeitende.
- Im Bereich der Personaladministration bearbeiten Sie entsprechende Verwaltungsvorgänge, pflegen Abwesenheiten und korrigieren Zeitbuchungen in SAP in Ihrer Funktion als Zeitbeauftragte*r.
- Sie unterstützen Führungskräfte bei vielfältigen administrativen Aufgaben, koordinieren interne Informationen wie Newsletter und sorgen für eine strukturierte Kommunikation.
- Abgerundet wird Ihr Aufgabenprofil durch die Beschaffung von Büromaterialien und die Sicherstellung eines gut organisierten Arbeitsumfelds.

Diese Skills sprechen für einen perfekten Fit:

- Sie verfügen über fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und bringen erweiterte Grundkenntnisse in Englisch mit, die Sie sicher in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation einsetzen.
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung auf DQR-Niveau 4 oder vergleichbare Kenntnisse, die Sie durch mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Bürobereich erworben haben.
- Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen gehört für Sie zum Arbeitsalltag, ebenso wie Anwenderkenntnisse in SAP, insbesondere im administrativen Umfeld.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Kundenorientierung sowie ein hohes Organisations- und Improvisationstalent aus, das Sie beispielsweise bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen oder Meetings erfolgreich einsetzen.
- Ihre Arbeitsweise ist systematisch, gründlich und selbstständig. Gleichzeitig übernehmen Sie Verantwortung und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick.
- Darüber hinaus bringen Sie Erfahrung im Reisemanagement sowie in der Reisekostenabrechnung mit und arbeiten gerne im Team, wobei Sie durch Ihre Zuverlässigkeit und Ihre kooperative Art überzeugen.

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