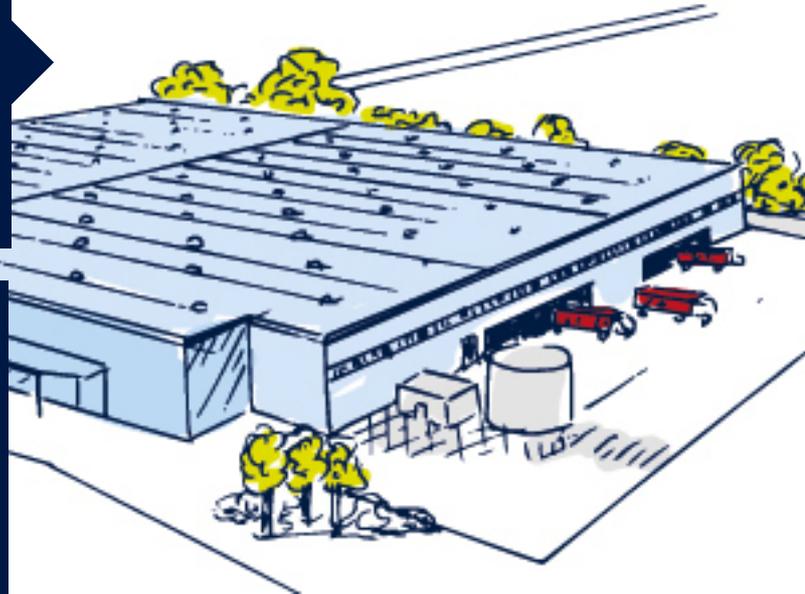


Seien Sie Mitgestalter und finden Sie in einem der besten Teams Deutschlands Lösungen für BTS Hallen, Logistics Parks, City Docks und Property Management

Für unseren Standort HAMBURG suchen wir ab sofort eine/n

MANAGEMENT ASSISTANT (M/W/D)



IHR AUFGABENGEBIET:

- Administrative Assistenz der Geschäftsführung sowie des Vertriebsleiters am Standort Hamburg
- Zusammenarbeit mit einer erfahrenen Kollegin, welche Sie fachlich anleitet und bei der Strukturierung der Aufgaben unterstützt
- Anfertigen von Reportings, Verträgen, Schreiben, Präsentationen, Angeboten, etc.
- Verantwortung der umfassenden Termin- und Reiseplanung beider Manager
- Abwicklung der Kreditkarten- und Cash-Abrechnungen beider Manager
- Recherchetätigkeiten sowie Aufbereitung der Ergebnisse
- Protokollierungen
- Vorbereitung und Betreuung von externen und internen Meetings
- Vernetzung sowie aktive Kommunikation mit nationalem und internationalem Assistenz-Team
- Einwandfreie Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Kunden, Mitarbeitern, Bewerbern, Dienstleistern – persönlich sie auch am Telefon – in Deutsch und Englisch

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Mind. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann
- Erste Berufserfahrung in administrativer Tätigkeit, bevorzugt in internationalen Unternehmen
- Loyalität und Integrität sowie eine engagierte, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelles Einarbeiten in Prozesse, lösungsorientiertes Arbeiten sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative, Souveränität, Dienstleistungsorientierung und Verhandlungsgeschick
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office sowie gern Konferenzsysteme

WIR BIETEN IHNEN

- Mitarbeiterorientiertes Management sowie sympathisches und erfolgreiches Team
- ein modernes und freundliches Arbeitsklima im Herzen Hamburgs
- ein internationales Team sowie eine unbefristete Festanstellung bei Europas erfolgreichstem Industrie- und Logistikimmobilienentwickler

INTERNATIONAL VISION. LOCAL FOCUS

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an: inerad@panattoni.com