

Wer wir sind:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Teamassistenz / Sekretär (m/w/d)

(7732)

📍 Standort: Kassel 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 23,94 Euro pro Stunde

Ihr neuer Arbeitsplatz:

Für unseren Kunden, ein renommiertes und international tätiges Unternehmen, suchen wir am Standort Kassel eine(n) **Teamassistenz / Sekretär (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Organisieren und Koordinieren des Sekretariats sowie Unterstützen der Führungskraft bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Verwalten von Bürobedarf, Urlaubs- und Krankmeldungen, Dienstreisen inkl. SAP-Abwicklung sowie Koordinieren innerbetrieblicher Abläufe
- Planen und Vorbereiten von Besprechungen, Konferenzen und Dienstreisen sowie Betreuen von Gästen
- Erstellen von Präsentationen, Berichten und Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch; Bearbeiten von Telefonaten und Post
- Führen von Protokollen, Pflege der Ablage sowie Mitwirken an der Weiterentwicklung der Sekretariatsorganisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat
- Sehr gute MS Office- und gute SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Was Sie erwartet:

- Eine langfristige Perspektive in einem international aufgestellten Industrieunternehmen
- Flache Hierarchie und kurze Kommunikationswege
- Dynamisches Arbeitsumfeld
- Deutschlandticket

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Hannah Meister

Holzdammm 51 | 20099 Hamburg

Tel.: +49 40 8222 002-64

Mobil : +49 1575 2479624

E-Mail: hannahluisemeister@hanfried.com

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)