



## Sekretär (m/w/d) der Geschäftsführung

Im Auftrag unseres namhaften Kunden in zentraler Lage Hamburgs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sekretär (m/w/d) für die Geschäftsführung zur direkten Festanstellung.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbständige Bearbeitung aller Sekretariatsaufgaben inkl. Terminkoordination
- Erstellung umfangreicher Korrespondenz
- Ganzheitliche Planung und Koordination von Meetings, Veranstaltungen und Tagungen
- Reiseplanung und -buchung sowie Reisekostenabrechnung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Entscheidungsvorlagen
- Recherchetätigkeiten und Büroorganisation

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit sowie eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Verbindliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsfähigkeit

**Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zur Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter [jobs@worksource-personal.de](mailto:jobs@worksource-personal.de).

Worksource Personaldienstleistungen GmbH  
Mittelweg 144  
20148 Hamburg  
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:  
[www.worksource-personal.de](http://www.worksource-personal.de)