



Wir suchen:

## Assistent/in Back- und Front Office (m/w/d)

Teilzeit für Hamburg (20 Std./Woche)

Multiversum ist eine umsetzungsorientierte und branchenunabhängige Managementberatung mit Fokus auf innovative Themen.

Zur Verstärkung unseres Teams im Hamburger Büro sind wir auf der Suche nach einer Assistent/in im Back- und Front Office.

Wir bieten abwechslungsreiche Tätigkeiten in angenehmer Arbeitsatmosphäre. In unserem familiären Unternehmen legen wir Wert auf einen fairen Umgang miteinander. Die hanseatischen Tugenden sind bei uns nicht nur eine Floskel.

### IHRE AUFGABE:

- Büroorganisation und sämtliche Sekretariatsaufgaben (Telefon, Empfang, Terminpflege, Informations- und Datenmanagement)
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung und Entlastung des Back- und Front Office
- Veranstaltungen begleiten von der Vor- und Nachbereitung, aufmerksame Betreuung der Gäste

### IHRE KOMPETENZEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick
- MS-Office Kenntnisse
- Professionelles Zeitmanagement, verbindliche und zuverlässige Persönlichkeit
- Sie denken mit und voraus und sind engagiert und teamorientiert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns gern Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittsdatum per Email an [bewerbung@multiversum.consulting](mailto:bewerbung@multiversum.consulting).

