

PERSONAL ASSISTANT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

IN VOLL- ODER TEILZEIT
FÜR HAMBURG (M/W/D)

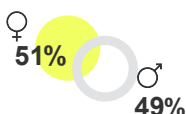
ÜBER MULTIVERSUM

Wir sind die zukunftsorientierte Unternehmensberatung mit nordischen Wurzeln, die bundesweit agiert und branchenunabhängig berät. Unsere Beratungsschwerpunkte liegen in den Bereichen Digitalisierung, Nachhaltigkeit, Regulatorik, Energie und Veränderung. Wir legen großen Wert auf Teamarbeit und das Lernen von- und miteinander. Unsere Kunden spiegeln unser Team wider: international und vielfältig!



 **Zentraler & moderner Standort**

 **Ø Alter 34 Jahre**

 **51% 49%**

 **Gegründet 2007**

WAS ERWARTET DICH

Du bist organisiert, serviceorientiert und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf Deinem Schreibtisch landen? Dann werde Teil unseres Teams und unterstütze unsere Geschäftsführung sowie unser Frontoffice bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Aufgaben.

In Deiner Rolle als Personal Assistant der Geschäftsführung sorgst Du mit Deiner proaktiven Arbeitsweise dafür, dass der Arbeitsalltag der Geschäftsführung effizient und reibungslos funktioniert. Du koordinierst, organisierst und priorisierst Termine, behältst Fristen im Blick und schaffst den Freiraum, damit sich die Geschäftsführung auf strategische Themen konzentrieren kann.

Am Frontoffice bist Du die erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und Gäste und trägst maßgeblich zu einem professionellen und angenehmen Arbeitsumfeld bei. Du bist verantwortlich für alle allgemeinen Office-Management-Themen und einen reibungslosen Büroablauf. Du organisierst und betreust interne Veranstaltungen, Workshops und Firmenevents.

DAS BIETEN WIR DIR

Wir bieten Dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung. Dich erwartet ein modernes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen, einer offenen Unternehmenskultur und einem kollegialen Team, das sich gegenseitig unterstützt. Darüber hinaus profitierst Du von einer modernen Arbeitsausstattung sowie regelmäßigen Team-Events. Bei uns hast Du die Möglichkeit, aktiv Verantwortung zu übernehmen, eigene Ideen einzubringen und den Büroalltag sowie interne Prozesse mitzugestalten, zu optimieren und Dich in KI-Nutzung fortzubilden.









Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

**MAKE VISIONS WORK WITH US!
KONTAKTIERE UNS NOCH HEUTE!**

DEINE VORTEILE

-  Großartiger Teamspirit
-  Flache Hierarchien
-  Vielfältige Sport-Angebote mit WellPass
-  Regelmäßige Teamreisen & Events
-  Zuschuss zum Deutschlandticket und JobRad
-  Betriebliche Altersvorsorge

DEINE FÄHIGKEITEN

-  Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
-  Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Officebereich oder als Personal Assistant
-  Begeisterung für Digitalisierung und KI
-  Sicherer Umgang mit MS Office
-  Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
-  Strukturierte, selbständige und vorausschauende Arbeitsweise
-  Kommunikationsstark und proaktiv, organisiert, verlässlich, strukturiert
-  Diskretion, Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein



JANE BARTELS

HR Generalistin

PHONE: +49 173 400 0337

MAIL: bewerbung@multiversum.consulting