



# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir sind ein Team von innovativen, motivierten und ergebnisorientierten Mitarbeitern.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung in Teilzeit (20 Stunden = 4 Std. / Tag) eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

## Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Geschäftsführers im operativen Geschäft
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden
- Mitarbeit bei übergeordneten Initiativen der Geschäftsleitung
- Kompetenter Sparringspartner
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

## Ihr Profil

- Studium oder Ausbildung und Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie Spaß am Planen und Koordinieren

## Wir bieten

- Ein attraktives Gehaltspaket inkl. Weihnachts- u. Urlaubsgeld
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis und eine langfristige Perspektive
- Gewünschter Arbeitszeitraum täglich von 11 - 15 Uhr
- Jobticket, VWL sowie betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness mit "Urban Sports Club" & "lease a bike"
- Kostenloser firmeneigener Parkplatz

- Gute Allgemeinbildung, gepflegte Umgangsformen, repräsentatives Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Flexibilität und Einsatzfreude bei der Arbeit

## Kontakt

Christian Mentz

Tel.: 040/766 007-884

E-Mail: [christian.mentz@hchagemann.de](mailto:christian.mentz@hchagemann.de)

HC Hagemann GmbH & Co. KG

Blohmstraße 18, 21079 Hamburg

[www.hchagemann.de](http://www.hchagemann.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung  
inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

**Jetzt Bewerben**

