



KERSTIN KRAASS  
PERSONALBERATUNG  
IM NORDEN

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort:  
Wentorf bei  
Hamburg

Gehalt:  
tbd.

Start:  
01.04.2023

Die GmbH & Co. KG in Wentorf bei Hamburg ist ein Beratungs- und Serviceunternehmen rund um den Bereich Finanzbuchhaltung für mittelständische Hotellerie und Immobilienverwaltungen innerhalb Deutschlands und Österreichs. Das Unternehmen bietet seinen Kunden professionelle, innovative und branchenspezifisch zugeschnittene Beratungsleistungen für die Bereiche Administration, Organisation und Controlling an.

**Gründungsjahr:** 1999 | **Mitarbeiter:** 20 | **Firmensitz:** Wentorf bei HH

## **Darauf dürfen Sie sich bei uns freuen: ganz viel Eigeninitiative**

- Sie bilden die Schnittstelle zwischen den externen Dienstleistern, Kunden und der Geschäftsführung.
- Sie übernehmen die eigenverantwortliche Bearbeitung aller Personalthemen, inklusive Vorbereitung für den externen Gehaltsrechner,
- Bei der Umsetzung von Projekten und Strategien zur Weiterentwicklung der Unternehmensstruktur wirken Sie aktiv mit
- Sie bearbeiten vollkommen selbstständig und zuverlässig alle organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft inklusive Planung und Organisation von Geschäftsreisen sowie die interne vorbereitende Buchhaltung.
- Sie fungieren als proaktiver, verlässlicher und vertrauensvoller Ansprechpartner und Koordinator für das Team und die Geschäftsführerin.

## **Das zeichnet Sie aus: Sie sollten „managen“ können**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, einen Bachelor oder einen ähnlichen fachlichen Hintergrund.
- Erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich und idealerweise im Personalbereich bringen Sie bereits mit.
- Sie sind proaktiv, haben eine strukturierte Denkweise, halten viele Bälle in der Luft, sind ein wahres Organisationstalent und arbeiten ausgesprochen effizient.
- Sie verfügen über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, haben ein selbstbewusstes Auftreten, sowie ein offenes Wesen und eine Hands-on-Mentalität
- Der sichere Umgang mit MS-Office ist für Sie selbstverständlich.

## **Das bieten wir Ihnen: die Mitarbeit in einem großartigen Team**

- Einen modernen, attraktiven Arbeitsplatz mit zukunftsorientierter Technik in einer attraktiven Umgebung mit sehr guter Infrastruktur, in einer familiären Atmosphäre mit kreativen Teamevents.
- Festanstellung, 40h, 30 Tage Urlaub, Parkplätze, Mglk. Tankscheine zu nutzen, Unterstützung bei der privaten Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung mit jährlichem Gesundheitsbudget.
- Ein sehr abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einem innovativen, fördernden und fordernden Umfeld.

## **PiN**

ist die Personalberatung im Norden. Als Personalberater unterstützen wir Unternehmen dabei Fach- und Führungskräfte schnell zu gewinnen, zu integrieren und langfristig an das Unternehmen zu binden.

**Sie wollen das Team mit Ihrem Engagement unterstützen, die internen Strukturen weiterentwickeln, an Veränderungen langfristig mitwirken und Ihre persönliche Entwicklung mitgestalten?**

Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung (PDF-Datei) an ihre Ansprechpartnerin:



**KERSTIN KRAASS**  
**M. + 49 (0) 175 90 777 83**  
**kerstin@kraass-pin.com**  
**www.kraass-pin.com**