



[https://globe-chemicals.com/?post\\_type=jobs&p=2843](https://globe-chemicals.com/?post_type=jobs&p=2843)

## Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement/Teamassistentz (M/W/D)

### Description

Was früher 'Sekretariat' hieß, ist heute eine Informations- und Koordinationszentrale für die ganze Firma. Sie halten Ihren Vorgesetzten den Rücken frei, damit diese sich auf die Managementaufgaben konzentrieren können.

### Responsibilities

- Als Assistenz für unser Management Team erledigen Sie vielfältige Aufgaben, koordinieren Termine und erledigen internationale Korrespondenz
- Sie kümmern sich um allgemeine administrative Themen wie Urlaubsplanung oder den Einkauf von Waren und Dienstleistungen
- Sie unterstützen bei Personalsachbearbeitung und Recruiting
- Sie arbeiten an verschiedenen Projekten mit, pflegen z.B. die Internetpräsenz des Unternehmens oder organisieren Messen und Firmen-Events
- Sie nehmen den Kollegen aus der Handelsabteilung administrative Aufgaben ab, z.B. die Erstellung von Kontrakten, Führen von Listen, Auswertungen, Meldungen an Behörden, Abgabe von Offerten

### Qualifications

- Neben einer kaufmännischen Ausbildung verfügen Sie über einschlägige Berufserfahrung
- Sie haben gute EDV Kenntnisse (MS Office Paket) und kennen idealerweise auch MS Dynamics / Navision
- Sie sind flexibel und weltoffen und haben Freude daran, sich täglich neuen Aufgaben zu stellen
- Sie arbeiten selbständig und haben ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Sie sprechen Deutsch und Englisch mindestens gut und idealerweise auch eine weitere Sprache

### Job Benefits

- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Gutes Arbeitsklima und ein nettes aufgeschlossenes Team
- Sodexo Restaurantschecks sowie Bio-Obst und Getränke im Büro
- 30 Tage Urlaub
- HVV Zuschuss
- Kostenfreies Fitnesstraining
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Firmenevents
- flexible Arbeitszeiten

### Hiring organization

Globe Chemicals

### Employment Type

Full-time

### Beginning of employment

schnellstmöglich

### Duration of employment

unbefristet

### Industry

Internationaler Handel

### Job Location

Spohrstraße 2, 22083, Hamburg,  
Hamburg, Deutschland

### Working Hours

40 Stunden ( 8 Stunden/Tag,  
flexibel zwischen 7:00-19:00)

### Date posted

28. March 2022

### Valid through

31.12.2025