

## Administrative Assistenz (m/w/d) – Teilzeit (20-25 Std./Woche) in Hamburg

Wir suchen eine zuverlässige und gut organisierte **Administrative Assistenz (m/w/d)** in Teilzeit (20-25 Stunden pro Woche), die unser Team in administrativen und organisatorischen Aufgaben unterstützt. Mobiles Arbeiten ist möglich, jedoch erwarten wir eine **Präsenz von mindestens drei Tagen pro Woche im Büro**.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ **Administrative Tätigkeiten:** Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post, Dokumentenverwaltung, Korrespondenz und allgemeine Büroorganisation.
- ✓ **Büroorganisation:** Terminplanung, Reisebuchungen sowie Verwaltung von Büromaterialien.
- ✓ **Unterstützung in der Buchhaltung:** Prüfung von Rechnungen, Verwaltung von Belegen sowie Durchführung und Vorbereitung von Banküberweisungen.

### Ihr Profil:

- ✓ Erfahrung im administrativen Bereich oder in einer vergleichbaren Position.
- ✓ Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil.
- ✓ Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine sorgfältige Arbeitsweise.

### Wir bieten:

- ◆ **Flexibilität:** Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (mindestens 3 Tage pro Woche im Büro).
- ◆ **Dynamisches Arbeitsumfeld:** Ein angenehmes und professionelles Team.
- ◆ **Eigenverantwortung:** Vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum.

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung per E-Mail an <mailto:jab@ocean7projects.com>

