

Sekretär(in) / Assistent(in) in Teilzeit (ca. 24 h/Woche)

Arbeitsort: Hamburg ▪ Eintritts-Zeitpunkt: ab sofort

S&C steht für die Schlange & Co. GmbH, Hamburg und ihre 100%-ige Tochtergesellschaft S&C North America Inc., New York. S&C ist eine auf Corporate Responsibility (CR) und Nachhaltige Entwicklung spezialisierte, international tätige Managementberatung. Wir beraten mit höchstem Qualitätsanspruch börsennotierte Konzerne und mittelständische Unternehmen in Europa, Nord- wie Südamerika und in Asien, sowie Stiftungen und Organisationen des öffentlichen Sektors zu CR-Themen wie Strategieentwicklung, Supply Chain Management, Stakeholderdialog, Berichterstattung sowie Softwarelösungen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung von Geschäftsführung und Team beim operativen Tagesgeschäft
- Terminplanung
- Reisebuchungen sowie Erstellen von Spesen- und Reisekostenabrechnungen
- Personal- und Bewerbermanagement
- Rechnungserstellung und -controlling
- Monatliche Aufbereitung der Unterlagen für die Finanzbuchhaltung / Steuerberatung
- Unterstützung bei der Finanzbuchhaltung und Rechnungserstellung S&C North America Inc.
- Büromaterialverwaltung und Beschaffung
- Bewirtschaftungsverwaltung und Beschaffung
- Sonstige allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung mit guten Kenntnissen im Bereich Assistenz
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Loyalität / Identifikation mit dem Unternehmen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sicheres Auftreten - Selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit - Belastbarkeit - Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und hohen Qualitätsanspruch
- Humor und eine positive Grundeinstellung

Wir bieten Ihnen:

- Spannendes Arbeitsumfeld in einer auf CR- und Nachhaltigkeit spezialisierten Unternehmensberatung
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeit in einem sympathischen, internationalen Team

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Sonja Tank (tank@schlange-co.com).