

Für unseren Standort in **Hamburg** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine Teamassistentin (w/m/d) in Vollzeit:

Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder für Büromanagement sowie einschlägige Berufserfahrung.

Aufgaben:

- Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs
- Prüfen, Erfassen und Weiterleiten von Eingangsrechnungen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen; Nachverfolgung
- Schriftverkehr nach eigenem Entwurf oder nach Vorgabe
- Vorbereitende Buchhaltung und Kassenführung
- Reiseplanung und -buchung
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Dateneingabe und -pflege im ERP-System
- Übernahme von Sekretariats- und Empfangsaufgaben (Telefon, Gästebetreuung, Protokollführung, Versandabwicklung weltweit)
- Archivierung

Voraussetzungen / Fähigkeiten:

- abgeschlossene, relevante Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann)
- Berufserfahrung in Debitoren - Kreditorenbuchhaltung sind von Vorteil
- Softwarekenntnisse (MS Word, Excel, Outlook)
- Sichere Rechtschreibung und Grammatik
- Englisch in Wort und Schrift (gut)

Persönliche Fähigkeiten:

- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Improvisationsfähigkeit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Frau Wiebke Meyer-Ohling (w.meyer-ohling@paconsult.de)