



Diese Stelle ist derzeit nicht vakant.

Du findest uns interessant und möchtest Dich initiativ bewerben? Wir sind gespannt!

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

In Teilzeit am Standort **Hamburg**.

ÜBER UNS

Wir sind ein internationales Marktforschungsinstitut aus Hamburg. Wir verfügen über ein eigenes Online Access Panel mit Umfrageteilnehmern in über 70 Ländern. Wir stehen für fundierte und moderne Marktforschung und entwickeln uns sowie die von uns eingesetzten Methoden und Technologien kontinuierlich weiter.

Unser Team setzt sich aus motivierten, kompetenten und sehr gut ausgebildeten Menschen zusammen. Wir vereinen fundiertes Marktforschungs-Know-How mit tiefgehenden Kenntnissen der von uns betreuten Branchen. Uns eint forschersische Neugier und die Freude an Ergebnissen, die bei unseren Klienten hohen Nutzen stiften.

Unsere Klienten sind Marktforschungsinstitute, Beratungsunternehmen sowie Hersteller und Händler aus verschiedenen Branchen. Wir unterstützen sie je nach Bedarf bei allen relevanten Schritten von der Konzeption über die Durchführung bis zur Analyse der gewonnenen Daten.

Seit Bestehen des Unternehmens verzeichnen wir kontinuierlich Wachstumsraten im hohen zweistelligen Bereich.

AUFGABEN

- Die ausgeschriebene Position ist keine klassische Sekretariatsaufgabe, sondern geht weit darüber hinaus.
- Du bist die Schnittstelle zur Personalbuchhaltung und Ansprechpartner für Anliegen von Kollegen wie Adressänderungen, Nachfragen, Krankmeldungen etc. Daneben kümmerst Du Dich um die Zeiterfassung und kontrollierst Über- und Unterstunden der Kollegen. Ferner kümmerst Du Dich um die Verwaltung der Zusatzleistungen (Mittagsessenzuschuss, Kreditkarte, Betr. Altersvorsorge).
- Du gestaltest organisatorische Prozesse mit und stellst die Umsetzung sicher.
- Du übernimmst die Planung unserer regelmäßigen Teamevents, Weihnachtsfeier, Retreats und Veranstaltungen und stellst die Versorgung bei Workshops oder anderen langen Kundenterminen sicher.
- Du lädst zu Gesellschafterversammlung und Arbeitskreisen ein und übernimmst die Protokollierung oder Aufzeichnung von Sitzungen, Workshops und bereitest die Dokumente anschließend vor.
- Du koordinierst alle Aufgaben rund um unser Officemanagement sowie externe Bürodienstleister (Reinigung, Hausmeister, Vermieter, Handwerker, Versorgungsunternehmen) und sorgst für erforderliche Einkäufe für einen reibungslosen und angenehmen Büroalltag.
- Du übernimmst für Reisen Organisation, Buchung und Abrechnung.
- Du bereitest den Monatsabschluss vor (Ausgangsrechnungen eintragen, Eingangsrechnungen eintragen, Überweisungslisten vorbereiten) und übernimmst das Mahnungsmanagement.
- Du unterstütz bei der Vorbereitung der Quartalspräsentation, indem Du Zahlen zusammenträgst und in einer PowerPoint-Datei zusammenführst.
- Du unterstütz bei Vertragsangelegenheiten, indem Du Entwürfe erstellst und Vorlagen pflegst. Daneben organisierst Du interne Vorlagen, Präsentationen, Dokumentationen und Checklisten.

ANFORDERUNGEN

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Studium oder vergleichbare Ausbildung oder berufliche Qualifikation.
- Berufserfahrung in der administrativen Personalsachbearbeitung und/oder im Office Management von Vorteil.
- Du bringst kaufmännisches und, nach Möglichkeit, auch gesellschaftsrechtliches Verständnis mit
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Du hast sehr gute Kenntnisse in MS-Office.
- Du hast Freude an der Entwicklung und Optimierung von Personalprozessen in einem wachsenden Unternehmen.
- Hohe Kunden- und Nutzerorientierung sind für Dich eine Selbstverständlichkeit.
- Du verfügst über Kommunikations- und organisationsstarke sowie über eine lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise.

UNSER ANGEBOT AN DICH

Wir bieten eine abwechslungsreiche, interessante und anspruchsvolle Aufgabe, die Mitarbeit in einem wachsenden Team, Raum für Kreativität, eigene Ideen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten, ein leistungsgerechtes Einkommen und viele Zusatzleistungen.

Bei Interesse sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen und Deine Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

bewerbung@splendid-research.com

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!