

Die A&L Partner Direktmarketing GmbH wurde 1975 gegründet und ist eine inhabergeführte Agentur im Herzen Hamburgs. Wir gestalten Mailings, Beilagen, Anzeigen und Kataloge sowie Online Marketing-Maßnahmen sowohl für namhafte Großkunden als auch für kleinere, mittelständische Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit Berufserfahrung in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)

Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung der Steuer- und Lohnbuchhaltung inkl. Rechnungsstellung

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbar)
- Eine strukturierte, akribische und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent und Flexibilität
- Unternehmerisches Denken mit dem Blick fürs „Große und Ganze“
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Empathie in Verbindung mit Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Ein offenes Wesen, „hands-on“-Mentalität und viel Einsatzfreude
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Idealerweise Berufserfahrung in der Assistenz oder einer vergleichbaren Position
- Berufserfahrung im Agenturumfeld wünschenswert, aber kein „Muss“

Wir bieten:

- Ein dynamisches, kreatives Agenturteam und ein sehr gutes Arbeitsklima
- Eine unbefristete Festanstellung
- Eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine zentrale Lage am Hamburger Hauptbahnhof

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung freut sich unser Geschäftsführer Herr Andreas Freiburg (Tel. 040 – 41 91 76 – 0; E-Mail: andreas.freiburg@a-l-partner.de).