



Als erfahrene Hamburger Healthcare-Agentur mit Sitz in Poppenbüttel entwickeln und realisieren wir im kleinen Team Kommunikationskonzepte für unsere Kunden aus der Gesundheitsbranche. Wir machen das leidenschaftlich, kreativ, schnell und auf allen Kanälen.

Mehr über uns erfährst Du hier: <https://www.beckundpartner.de>

Zur Verstärkung unseres Frauen-Teams suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Büro-Assistenz in Teilzeit (15-20 Std./W.),

die uns den Rücken freihält und den Überblick behält.

Deine Aufgaben:

- Du entlastest uns von Basisarbeiten wie Verteilerpflege, Ablage, Recherche, Einkauf etc.
- Du bringst Struktur in Abläufe und Projekte (Erstellen von Time-Tables, Übersichten etc.).
- Du bist gerne die freundliche Empfangsstimme am Telefon.
- Du bist optimalerweise fit in vorbereitender Buchhaltung inkl. Rechnungstellung und Reisekostenabrechnung.

Dein Profil:

- Du bist fit im Umgang mit dem PC und allen gängigen Office-Programmen.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind für Dich selbstverständlich.
- Du bist kommunikativ, hast Teamgeist und magst den Trubel im kleinen „Großraumbüro“.
- Du hast mehrere Jahre Berufserfahrung im Bürobereich, gerne in einer Agentur.
- Gesundheitsthemen sind unser Schwerpunkt und sollten Dir auch nicht ganz fremd sein.

Unser Angebot:

- Wir bieten Dir eine zunächst auf 1 Jahr befristete Anstellung in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit einem netten Team.
- Bei uns gibt es jede Menge Gestaltungsspielraum, abwechslungsreiche Projekte und die Möglichkeit eines beruflichen Wiedereinstiegs.

Das passt und ist interessant?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und des Gehaltswunsches per E-Mail an:

Adriane Beck & Partner GmbH, z. Hd. Maja Timm, Stormarnplatz 1, 22393 Hamburg,
timmm@beckundpartner.de