

Assistenz der Geschäftsführung/ Teamassistenz (m/w) in Teilzeit (unbefristet, 20 Std./Woche)

inspektour ist ein deutschlandweit tätiges, praxis- und umsetzungsorientiertes Büro im Bereich Tourismus, Freizeit und Regionalentwicklung und gehört in dieser Branche zu einem der führenden Büros in Deutschland. Mit derzeit 16 festangestellten Mitarbeiter/-innen sind wir als Dienstleister für unsere Kunden beratend, entwickelnd sowie umsetzend tätig.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz für die Geschäftsführung sowie in einigen Bereichen auch für das Team.

Aufgabenschwerpunkte:

- Selbstständige Unterstützung des Geschäftsführers und des Teams in allen Aufgaben (u.a. Reisplanung, Reisekostenabrechnung, Terminkoordinierung)
- Aufgabenplanung und Angebotserstellung
- Dokumenten- und Ablagemanagement
- Pflege der digitalen Medien (u.a. Homepage, Social Media)
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Präsentationen
- Allgemeines Office Management (u.a. auch technische Fragestellungen)
- Rechnungsstellung und vorbereitende Buchhaltung (unterstützt durch den Geschäftsführer und Steuerkanzlei)

Anforderungen:

- Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung o.ä.
- Mindestens 3 Jahre fundierte Berufserfahrung im Assistenzumfeld erwünscht
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere sehr gute Kenntnisse in Powerpoint, Excel, Word und Outlook)
- Höchster Qualitätsanspruch, hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Empathie, sehr gut strukturiertes Arbeiten
- Grundlegende buchhalterische Kenntnisse
- Freundliches Auftreten, rhetorisch starke und souveräne Kommunikation und ein gewinnendes Wesen
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Direkte und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer
- Enge Zusammenarbeit mit einem herzlichen, aufgeschlossenen Team im Herzen von Hamburg-Eimsbüttel
- Ein herausragendes Arbeitsumfeld im kontinuierlich wachsenden Wirtschaftszweig der Tourismus- und Regionalentwicklung
- Wertschätzung auf allen Ebenen
- Individuell abstimmbare, familienfreundliche Arbeitszeiten (Mo-Fr, kein Homeoffice möglich)

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail, zwingend inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Starttermin:

Sarah Staub, sarah.staub@inspektour.de

inspektour GmbH
Osterstraße 124
20255 Hamburg
www.inspektour.de

