



Für unseren Kunden aus dem Bereich Windenergie suchen wir Kandidaten mit Know-how und Persönlichkeit. Bringen Sie Ihre Fähigkeiten und Talente in einem Unternehmen ein, das schon seit mehr als 30 Jahren erfolgreich tätig ist und mehreren tausend Mitarbeitern einen attraktiven Arbeitsplatz bietet. Hier werden Sie gefordert und gefördert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie für den Standort Hamburg als

Assistenz der Bereichsleitung im Projektmanagement (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Führungsteams im Projektmanagement im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Vorbereitung, Steuerung und Begleitung von Veranstaltungen, Calls und Meetings
- Partizipation an Projekten und Sonderaufgaben
- Anfertigung von Auswertungen und Präsentationen sowie Besprechungsprotokollen in deutscher und englischer Sprache
- Verfassen und Anpassen von Präsentationen, Berichten und Konzepten
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Dienstreisen
- Durchführung von Bestellungen und Bedarfsmeldungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzposition
- Erfahrung im Projektmanagement wünschenswert
- Versiert im Umgang mit Microsoft Office Suite
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Die Möglichkeit, in einem hochattraktiven Wachstumsmarkt die dynamische Entwicklung eines modernen Unternehmens zu unterstützen
- Arbeiten mit Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit
- Sehr umfangreiche Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung dank der hauseigenen Akademie
- Eine große Zahl an Benefits und Vergünstigungen
- Ein gemeinschaftlich denkendes und arbeitendes Unternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an: kontakt@gese-cie.com
Für Fragen steht Ihnen unser Herr Sebastian Wolf gerne unter Tel. 040 22 660 222 zur Verfügung.