



Wir suchen Unterstützung mit Herz und Verstand!

Growport mit Sitz in Hamburg-Eppendorf bietet psychologische Beratung – von der Mitarbeiterberatung über das Karrierecoaching bis hin zur Familientherapie. Unser Ziel ist es, Menschen in Unternehmen und im privaten Umfeld nachhaltig stark zu machen, sodass sie mit mehr Mut und Selbstvertrauen durch das Leben gehen. Dabei verstehen wir uns als Wegbegleiter in allen Lebenssituationen – in akuten Krisensituationen ebenso wie beim Erreichen langfristiger Entwicklungsziele.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Teamassistentz / Projektassistentz (m/w/d)

Vielfältige Aufgaben erwarten dich:

- In dieser Position unterstützt du engagiert die Geschäftsführung und das gesamte Team im Tagesgeschäft und sorgst für reibungslose organisatorische Abläufe.
- Du bearbeitest die Korrespondenz mit unseren Kunden und Geschäftspartnern und bist für allgemeine administrative Themen rund um die Büroorganisation (inkl. Arbeits- und Datenschutz) sowie die Ablage und die Digitalisierung von Dokumenten zuständig.
- Die Planung und Organisation sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen, Kundenbesuchen, Veranstaltungen und Dienstreisen gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben.
- Darüber hinaus unterstützt und koordinierst du die Aktivitäten rund um die Buchhaltung, fertigest Rechnungen an und wirkst bei der Angebotserstellung mit.
- Du bist auch bei der Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen (eigenständige Recherche, Datenaufbereitung) gefragt und kümmerst dich um unsere Außendarstellung und den Social-Media-Auftritt (z.B. LinkedIn).
- Nicht zuletzt übernimmst du selbstständig kleinere Projekte und unterstützt diverse Marketing- und Vertriebsmaßnahmen.

Das bringst du mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, ein abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine vergleichbare Qualifikation setzen wir voraus.
- Du bringst neben relevanter Berufserfahrung in einer Assistentenfunktion auf gehobener Ebene auch Technologieaffinität und sichere MS-Office-Kenntnisse mit.
- Kenntnisse in DATEV und Salesforce sowie Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Du zeichnest dich durch souveränes Auftreten und durch Kommunikationsvermögen in der Interaktion mit vielfältigen Schnittstellen aus.
- Organisationsgeschick und Motivation verbindest du mit Interesse an der Optimierung von Prozessen.

- Du hast Freude daran, Dinge aktiv mitzugestalten und die administrativen Abläufe bei GROWPORT zu steuern.
- Du bist offen, fröhlich, kommunikativ und diskret.

Das bieten wir dir:

- Unser Motto „Strong at work, happy in life“ transportieren wir nicht nur unseren Kunden, sondern leben es tagtäglich selbst.
- Wir sind ein kleines, motiviertes Team, bei dem das Lernen von- und miteinander großgeschrieben wird.
- Weiterbildung gehört bei uns zum absoluten Selbstverständnis.

Deine Bewerbung:

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angaben zur Gehaltsvorstellung und zum frühestmöglichen Starttermin bei uns. Bitte sende deine Bewerbung an: bewerbung@growport.de. Gern stehen wir dir für Fragen zur Verfügung: 040/46 77 93 4-11.

GROWPORT GmbH - Eppendorfer Baum 23 - 20249 Hamburg
bewerbung@growport.de - www.growport.de