

Wir suchen Sie als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Der Tierpark Hagenbeck ist der größte familiengeführte Tierpark in Deutschland. Sein Name steht seit mehr als 100 Jahren für die besondere Mischung aus großzügigen Parkanlagen mit gitterlosen Freisichtanlagen, Tieren aus aller Welt und kulturellen Bauwerken. Seit 2007 fasziniert die Besucher auch das Tropen-Aquarium Hagenbeck: auf 8.000 Quadratmetern können fremde und tropische Lebensräume von mehr als 14.300 tierischen Bewohnern erkundet werden.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen und organisatorischen Bereich sowie im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Gesprächsprotokollierung
- Projektarbeit
- Korrespondenz
- Terminkoordination und Aufgabennachverfolgung
- Strukturierte und transparente Archivierung
- Klassische Sekretariatsaufgaben

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gutes Deutsch und Business-Englisch in Wort und Schrift
- Hohe Integrität und Vertrauenswürdigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Umgangsformen und professionelles Auftreten
- Routinierter Umgang mit MS Office - ausgeprägte IT-Affinität

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in tierischer Arbeitsumgebung. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto, Gehaltsvorstellung und Starttermin.

Richten Sie Ihre Bewerbung als PDF bitte ausschließlich per Mail an tierische-jobs@hagenbeck.de.

