



TEAMASSISTENZ (M/W/D)

agradblue ist das Beratungs- und Projektmanagementunternehmen für die Immobilienbranche mit Sitz in Hamburg. Ausgangspunkt und Ziel unserer Arbeit ist Nachhaltigkeit für Immobilien. Wir bieten alle Leistungen der Nachhaltigkeitsberatung und treiben Innovation und Klimaschutz voran.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Hamburg suchen wir ab sofort eine **Teamassistentenz (m/w/d)**.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Office Managerin im allgemeinen Büromanagement
- Assistenzaufgaben für unsere Projekte
- Vorbereitende Buchhaltung, Fakturierung
- Vorbereitung von Terminen und Dienstreisen, Prüfung von Reisekostenabrechnungen, Terminkoordination
- Korrespondenz mit unseren Kunden
- Telefonzentrale & Empfang

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbaren Qualifikation
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Sie sind engagiert, ergreifen Eigeninitiative und haben Freude an organisatorischen Aufgaben

UNSER ANGEBOT

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Modernes Arbeitsumfeld in zentraler Lage und mobiles Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung abhängig von der praxisrelevanten Erfahrung
- Frisches Obst, Wasser, Tee und den besten Kaffee der Hamburger Innenstadt