

**JETZT
bewerben!**

Die **unisonSteadfast** AG ist ein führendes, internationales Netzwerk mittelständischer Versicherungsmakler für die Begleitung von Industriekunden ins Ausland mit Sitz in Hamburg und Chicago. Neben allgemeinen internationalen Netzwerkaufgaben unterstützen wir unsere Maklerunternehmen im In- und Ausland mit einem internationalen Account-Management-Team in der Funktion einer externen Auslandsabteilung. Darüber hinaus sind wir in der Umsetzung eines sog. Cluster-Modells, zusammen mit unserem australischen Joint Venture Partner.

Für unseren Hauptsitz in Hamburg suchen wir für den gesamten Bereich unseres Vorstands-Assistenz-Teams eine/n

Vorstandsassistent / in – gerne mit juristischen Kenntnissen

in Vollzeit / Teilzeit zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben

- + Organisation der jährlichen (internationalen) Independence Day Konferenz
- + Organisation / Vorbereitung internationaler Messen sowie interner Meetings
- + Unterstützende Reiseorganisation des Vorstands / der Geschäftsführung
- + laufende Dokumentenpflege
- + Büroorganisation
- + Übersetzungsarbeiten
- + Unterstützung und Erstellung des firmeneigenen Newsletters
- + Begleitung bei rechtlichen Fragestellungen
- + Verwaltung von Vertragsdokumenten

Unser Angebot

- + unbefristete Anstellung
- + sehr flexible Gleitzeit-Regelung inkl. Home-Office Möglichkeit
- + attraktive City-Lage mit guter Anbindung an den HVV
- + Fahrtkostenzuschuss
- + moderne Büroräume (Chilehaus)
- + kollegiales Betriebsklima

Ihr Profil

- + abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Fremdsprachen-Assistent / in, Europa-Sekretär / in) oder auch abgeschlossenes Studium (z.B. im Bereich Wirtschaft, Sprachen)
- + sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- + sichere PC- und Office-Kenntnisse (insbesondere PowerPoint) setzen wir voraus
- + Teamplayer, kommunikativ, weltoffen, freundlich
- + Kreativität, Flexibilität, Tatendrang sowie Zuverlässigkeit
- + schnelle Auffassungsgabe und Hands-on Mentalität

Wenn Sie an einer Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen mit internationaler Ausrichtung und dynamischen Team interessiert sind, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltswunsch und Kündigungsfrist, zusammengestellt in 1 PDF-Datei, max. 6 MB) ausschließlich per E-Mail an:

Frau Muriel Mercier
Head of Business Organisation
Muriel.Mercier@unisonSteadfast.com