



## Executive Assistant (m/w/d)

Wir sind COMPANYLINKS, ein junges Hamburger Unternehmen, das eine innovative Matching-Plattform für mittelständische Unternehmer und Investoren aufgebaut hat. Zur Unterstützung unseres schnellen Wachstums suchen wir zum nächstmöglichen Termin, als Vollzeitstelle oder zunächst in Teilzeit ab 25h/ Woche mit der Perspektive auf Vollzeit, einen Executive Assistant (m/w/d) für unseren Hauptsitz in der Hamburger Innenstadt.

Sie arbeiten eng mit der Geschäftsleitung zusammen und sind verantwortlich für:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und teilweise auch des Teams bei allen administrativen Aufgaben, wie z.B.
  - Terminplanung/ -überwachung/ -nachbereitung
  - Reiseplanung/-buchung
  - Postein-/ausgang / Korrespondenz (Email und klassisch)
  - Unterstützung im Marketing, bei Eventvorbereitungen und Recherchen
  - Klassischen Sekretariatsarbeiten (z.B. Kontaktpflege, Adressdaten für Seriendruck)
- Officemanagement, wie z.B. für Verbrauchsmaterialien und Gästebewirtung
- Unterstützung der Funktionen COO und ERM im Controlling, Vorbereitung der Finanzbuchhaltung u.Ä.
- Unterstützung der Geschäftsführung bei ehrenamtlichen und konsularischen Aufgaben, inkl. Mitgliedermanagement, Korrespondenz und Eventmanagement

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Office Management / Assistenz
- Ausgeprägte Anwenderkenntnisse in MS Office Programmen
- Dynamische und eigenverantwortliche Persönlichkeit
- Sicheres Auftreten und Stilsicherheit in der Korrespondenz
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrungen in kaufmännischen Aufgabengebieten

Wir bieten ein eigenverantwortliches, abwechslungsreiches Aufgabengebiet, sowie ein dynamisches Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeiten.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und zwei Referenzen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Gehaltsvorstellung an die E-Mail [bewerbung@companylinks.com](mailto:bewerbung@companylinks.com).