

Zur Verstärkung unseres Geschäftsleitungssekretariates suchen wir eine

## **Teamsekretärin (m/w)**

### **mit Sachbearbeitungsaufgaben**

Die HT Hanseatische Industrie-Consult Holger Haun & Tom Thomsen KG ist ein expandierendes Unternehmen im Bereich Industrieversteigerungen.

#### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Eigenständige Projektarbeit
- Rechnungs- und Abrechnungswesen
- Durchführung von Online-Auktionen
- Gelegentliche Begleitung zu unseren bundesweiten Versteigerungen
- Büroorganisation
- administrative Unterstützung des Teams und der Geschäftsleitung
- Reiseorganisation/Reisebuchungen

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick
- Souveränes und freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- Englischkenntnisse erwünscht

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit Gehaltswunsch und unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail an **haun@ht-kg.de**