



Worldwide logistics solutions for bulk liquids & gases

Wir suchen ab sofort eine/n

ASSISTENZ IN VOLLZEIT (M/W/D)

zur Unterstützung unseres Teams im Bereich
OFFICE MANAGEMENT & ADMINISTRATION

Die INTERGERMANIA Transport GmbH entwickelt Logistikkösungen für Kunden weltweit und sorgt für den reibungslosen Ablauf der von uns entwickelten Logistikketten.

Es erwartet Sie ein sehr vielfältiger Arbeitsalltag: Ob Ein- und Ausgangsrechnungsbearbeitung, Vor- und Aufbereiten von finanziellen Auswertungen, klassische Sekretariatsarbeiten oder im Außeneinsatz zur Planung von kleineren Projekten in Immobilien – gesucht wird, wer sich diesen abwechslungsreichen Aufgaben zuverlässig und verantwortungsbewusst annehmen möchte.

Dafür bringen Sie mit:

- Kontaktstärke, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise bereits erste Erfahrungen in Assistenz Tätigkeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Die Gelegenheit, Prozesse und Projekte mitzugestalten
- Angenehme und familiäre Arbeitsatmosphäre im jungen und vielseitigen Team

Es erwarten Sie außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten und Aufgaben, in einem dynamischen, inhabergeführten Unternehmen mit flachen Hierarchien in Jesteburg, in der Nähe von Hamburg.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an bewerbung@intergermania.com