



Solvium Capital GmbH mit Hauptsitz in Hamburg ist Anbieter innovativer und solider Investments. Der Fokus liegt dabei auf Investitionen in Logistikequipment wie Standard-container und Wechselkoffer.

**Für den Ausbau des bestehenden Teams suchen wir zeitnah für unsere Zentrale in Hamburg eine/n neue/n Kollegin/ Kollegen:**

## Büroassistenz (w/m/d)

in Vollzeit, unbefristet



Festanstellung in Vollzeit bei der Solvium Capital GmbH



Zusammenarbeit mit einem motivierten Team



Schöner Arbeitsplatz im Herzen von Hamburg



Spannende Tätigkeiten mit neuen Herausforderungen



Müsli, Obst und Getränke-Flatrate



Abwechslungsreiches Aufgabenfeld

### IHRE AUFGABEN

- + Allgemeine Büroorganisation und diverse Verwaltungsaufgaben
- + Pflege und Auswertung von Daten
- + Zuverlässige Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- + Erstellung von Verträgen und Protokollen
- + Planung und Organisation von Veranstaltungen
- + Telefonannahme und –weiterleitung auch in englischer Sprache

### IHRE QUALITÄTEN

- + Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung
- + Sie sind kommunikativ, haben Spaß im Umgang mit Menschen und ein gepflegtes Auftreten
- + Sie sind ein motiviertes und flexibles Organisationstalent
- + Sie verfügen über gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- + Sie bringen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit

Sie möchten mit Serviceorientierung und Leistungsbereitschaft etwas in einem kollegialen Team bewegen?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf und Gehaltswunsch an [personal@solvium-capital.de](mailto:personal@solvium-capital.de)