



Polytype Converting ist Ihr Anbieter von Beschichtungstechnologien und -anlagen zur Oberflächenveredelung einer Vielzahl flexibler Folien und Papiere für höchste Ansprüche. Unsere Aktivitäten orientieren sich in erster Linie an unseren Kunden und deren Produkten. Als führender Technologieanbieter in unserem Segment entwickeln wir ganzheitliche Lösungen, die den Anforderungen unserer Kunden hinsichtlich Qualität, Produktivität und optimierter Produktkosten entsprechen.

Für unseren Standort in Hamburg suchen wir ab sofort eine

## Teamassistentin (m/w)

### Ihre Aufgaben

- Koordination und Organisation von internen & externen Besprechungen und dem Büroempfang
- Allgemeines Büromanagement und Teamassistentin im Tagesgeschäft
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Prokuristen
- Schnittstellenkoordination zu den Fachabteilungen (firmenübergreifend)
- Korrespondenz (auch englischsprachig), Telefondienst, Bestellung von Büromaterialien, IT und Verpflegung
- Reisemanagement (Buchungen von Flügen, Mietwagen und Hotels, Bearbeitung von Visa Anfragen)
- Erfassung der Reisekostenabrechnungen der Geschäftsführer
- Zeiterfassung (Pflege der Zeitergebnisse und Urlaubsabtragungen in enger Absprache mit der Personalabteilung der Muttergesellschaft)
- Marketing (Organisation der Messen und Events in Koordination mit der Schwesterfirma Polytype Converting AG und der Muttergesellschaft OLBRICH GmbH, Beschaffung von Werbegeschenken und Broschüren)

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Teamassistentin / Sekretariat
- Versierter Umgang mit den IT-Standardanwendungen (MS Office Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Englischkenntnisse, bevorzugt auch weitere Fremdsprachen
- Gute Umgangsformen
- Selbständiges Arbeiten und Teamorientierung
- Sehr gutes Organisationstalent, Flexibilität und Spaß
- Kenntnisse in den Programmen SAP, INFOR und CAS wünschenswert

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielfältigen Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format und fassen alle Dokumente in einer Datei zusammen.