

**Assistant (m/w/d)**

📍 Bramfelder Str. 164, 22305 Hamburg

🕒 Vollzeit

10. Juli 2024



Für unser Unternehmen suchen wir ab sofort eine/n

**Assistant (m/w/d)**

Die private und unabhängige Hamburgische Schiffbau-Versuchsanstalt - HSVA - mit Sitz in Hamburg ist ein Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen für „Kunden aus der maritimen Industrie weltweit. Unsere Produkte tragen zu einer umweltfreundlicheren, nachhaltigeren Nutzung der Meeresumwelt bei. Wir helfen, die Emissionen der Schifffahrt zu reduzieren und erhöhen die Sicherheit im Seeverkehr. Wir sind Partner unserer Kunden bei der Entwicklung innovativer, maßgeschneiderter Lösungen für die Schifffahrt und den Offshore-Betrieb. Für experimentelle Untersuchungen bieten wir Versuchseinrichtungen auf höchstem Niveau. Ihre führende Rolle in nationalen und internationalen Forschungsprogrammen macht die HSVA zu einem kompetenten Partner für Wissenschaft und Dienstleistungen auf dem Gebiet der maritimen Hydrodynamik, der maritimen Aerodynamik und der arktischen Technologie sowie verwandter Disziplinen.

**Aufgaben**

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben u.a. wie folgt
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Meetings und Gremienarbeit, und dem anschließenden Anfertigen von Protokollen
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner/in für andere Führungskräfte, Mitarbeitende sowie externe Ansprechpartner
- Unterstützung bei der Einführung neuer Werkzeuge im Zuge der Digitalisierung des Unternehmens
- Kundenbewirtung und Betreuung
- Unterstützung des Legal Departments in verschiedenen Fachbereichen
- Mitwirkung bei der Erstellung, Pflege und Verbesserung der Datenverwaltung sowie der Organisationssysteme im Unternehmen
- Verwaltung Post der Geschäftsführung
- Planung und Buchung von Geschäftsreisen
- Regelmäßige Erstellung von Dokumenten in PowerPoint, Excel und Word, sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache

**Anforderungen**

- kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung oder vergleichbarer Qualifikation
- IT-Affinität
- Erfahrung als Assistent
- Erfahrung mit Gremienarbeiten und Gesellschaftsrecht
- Vorbildliches Zeitmanagement und Organisationsfähigkeit
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Durchsetzungsstärke gepaart mit Einfühlungsvermögen
- Präzise Arbeitsweise mit Blick für Details und die Erkennung von Prioritäten
- Proaktive Zuarbeit, kreative Problemlösung und engagierte Mitarbeit
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office

**Wir bieten**

- Spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem modernen Forschungsdienstleister
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Innovatives Team
- Urlaubs-, Weihnachtsgeld und eine gewinnabhängige Sonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub und 3 zusätzliche Sonderurlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Vollzeit in 38 Stunden/Woche
- ProfiTicket, Parkplätze auf dem Firmengelände, vermögenswirksame Leistungen sowie betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: [jobs@hsva.de](mailto:jobs@hsva.de)