



---

Die H&R GmbH & Co. KGaA ist ein international tätiges, innovatives, mittelständisches Unternehmen, dass sich auf die Entwicklung und Herstellung von Mineralölprodukten spezialisiert. Unsere Produkte werden in der chemischen, pharmazeutischen und kosmetischen Industrie eingesetzt.

Zur Verstärkung des Teams unserer Tochtergesellschaft P2X-Europe GmbH & Co. KG suchen wir an unserem Standort Hamburg zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit eine sowohl fachlich als auch menschlich überzeugende

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

---

- Sie übernehmen die komplette Organisation des Office Managements
- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Sie erstellen Unterlagen wie Präsentationen und Schriftstücke
- Sie verantworten das gesamte Dokumentenmanagement
- Sie planen, koordinieren und überwachen Termine und Dienstreisen
- Sie sind verantwortlich für die Rechnungsbearbeitung und den Zahlungsverkehr

### Ihr Profil:

---

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor) mit Berufserfahrung im Aufgabengebiet, alternativ kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Professionelles und sympathisches Auftreten sowie eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- IT-Affinität sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### Kontakt

---

Wenn Sie diese abwechslungsreiche und interessante Aufgabe reizt, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@hur.com](mailto:bewerbung@hur.com).

**H&R GmbH & Co. KGaA**

[www.hur.com](http://www.hur.com)