



## Stellenausschreibung

**Wir sind da – für Sie immer:** Unser Unternehmensclaim steht nicht nur für zufriedene Kunden sondern auch für zufriedene Mitarbeiter. Seit fast 30 Jahren sind wir ein international ausgerichtetes, konzernfreies Logistikdienstleistungsunternehmen, das zukunftsorientiert überzeugt. Wir bieten Arbeitsplätze für mehr als 250 Mitarbeiter an 19 Standorten in Deutschland, Frankreich, Niederlande, Mexiko und China und sind zusätzlich mit 156 exklusiven Logistikpartnern an allen wichtigen Standorten weltweit verbunden. Als routinierte Auftragsabwickler und Projektlogistiker haben alle Mitarbeiter die TCI Group zu einem leistungsstarken und progressiven Unternehmen im internationalen Speditionsbereich gemacht. In allen Bereichen setzen sie sich täglich dafür ein, dass unser Unternehmen gemeinsam mit ihnen weiter wachsen kann.

**Zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

### **SEKRETÄR/ASSISTENT (W/M/D)**

**in Teilzeit mit 24 Wochenstunden: Montag – Donnerstag: 13:00 – 17:00 Uhr, Freitag: 08:30 – 17:15 Uhr,**

#### **Ihre Aufgaben**

- Bearbeitung aller anfallenden Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Terminkoordination
- Digitalisierung
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Organisation und Vorbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Personalsachbearbeitung

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Sekretär/in / Assistent/in wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten

#### **Das bieten wir Ihnen**

- Einen sicheren Arbeitsplatz im unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Übertarifliche Gehaltszahlung
- Urlaubsgeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Offenes und freundliches Betriebsklima
- Internationales Arbeitsumfeld
- Förderung von Fort- und Weiterbildungen sowie internen Schulungen und Workshops
- Bezuschussung der HVV-Proficard
- Veranstaltungen und Feste für die Mitarbeiter

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte an:

**Frau Gunda Baur**

E-Mail: [jobs@myTCIgroup.com](mailto:jobs@myTCIgroup.com)

Telefon: +49 40 41364-597