



Kaufmännische Assistenz – Vertrieb, Services & Finanzen (m, w, d)

Marktführer Cybersecurity (Bürobasiert/Hybrid in Hamburg)

Über die Stelle

Als Kaufmännische Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie abteilungsübergreifend die Bereiche Vertrieb, Professional Services und Finanzen in administrativen und operativen Aufgaben. Sie tragen zur Optimierung von Geschäftsprozessen bei, sorgen für eine sorgfältige Dokumentation und unterstützen die interne Koordination zwischen den Teams in einem internationalen Umfeld.

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Teams Vertrieb, Services und Finanzen im Tagesgeschäft
- Unterstützung der Vertriebsoperationen, einschließlich Koordination mit dem Vertriebsteam bei Angeboten, Auftragsabwicklung und Kunden-Onboarding
- Schnittstelle zum Professional-Services-Team: Unterstützung bei der Verwaltung von Leistungsscheinen, Projektmeilensteinen und Abrechnungsprozessen
- Unterstützung personaladministrativer Prozesse und Koordination lohnbuchhalterischer Themen mit internen oder externen Dienstleistern
- Verwaltung von Fuhrparkaufgaben gemäß Unternehmensrichtlinien
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen gemäß internen Vorgaben und gesetzlichen Bestimmungen
- Mitwirkung bei der Kundenrechnungsstellung sowie Unterstützung beim Überwachen offener Forderungen einschließlich Mahnwesen
- Pflege und Aktualisierung von Daten in internen Systemen (z. B. CRM, ERP) – auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Erstellung von Berichten, Dokumentationen und Präsentationen nach Bedarf
- Koordination von Besprechungen und Unterstützung interner Kommunikationsprozesse

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer administrativen, Back-Office- oder Assistenzfunktion
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch (schriftlich und mündlich)
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel); Kenntnisse in CRM-/ERP-Systemen von Vorteil
- Strukturierte, zuverlässige und detailorientierte Arbeitsweise
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten

Was wir bieten

- Eine Stelle in einem weltweit agierenden Unternehmen im Bereich Cybersecurity und Access Governance
- Ein internationales und kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexibles Arbeitsmodell (Hybrid-/Remote-Optionen, je nach betrieblichen Anforderungen)
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Attraktive Vergütung und Benefits

Ansprechpartner:

Florian Wunder

Wunder Executive Search

florian.wunder@wunder-executive-search.com

+176 44499376