



## Verwaltungsassistentz (m/w/d)

In Vollzeit, unbefristet

Standort: Hamburg (oder remote)

Energie ist Lebenselixier, Wirtschaftsfaktor und Investment. Wir, die Luana AG, bringen all diese Aspekte zusammen, indem wir unseren Kund:innen Lösungen für eine effiziente, nachhaltige Energieversorgung bieten. Das treibt uns an. Seit über 10 Jahren!

### Deine Aufgaben:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Betreuung der Telefonzentrale
- Vorbereitung und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Allgemeine Empfangs- und Assistenzaufgaben
- Rechnungserstellung und Bearbeitung
- Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen

### Das sind Deine Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- Erste Berufserfahrung wünschenswert
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office

### Das kannst Du von uns erwarten:

- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz & unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexibilität & Work-Life-Balance
- Wertschätzendes Team & Spaß bei der Arbeit
- Traumhafter Arbeitsplatz (A-Lage in Hamburg) & modernste IT-Ausstattung
- Tiefgarage & Fahrrad-Stellplätze
- Firmenfeste, leckeres Essen & Getränke
- Sinnstiftende Arbeit

Bist Du dabei? Wir freuen uns riesig darauf, von Dir begeistert zu werden. Sende Deine Bewerbungsunterlagen mit Deiner Gehaltsvorstellung und frühestmöglichster Verfügbarkeit gern per E-Mail an:

Luana AG  
**Sandra Nawid**  
An der Alster 47, 20099 Hamburg  
[bewerbung@luana-group.com](mailto:bewerbung@luana-group.com)