



## ÜBER DECHOW AUKTIONEN

DECHOW AUKTIONEN ist seit 1904 der renommierte Partner für die sachverständige Be- und Verwertung von mobilen Vermögenswerten aller Branchen. Zu unseren langjährigen Auftraggebern zählen Insolvenzverwalter, Banken und Leasinggesellschaften, Sanierungs- und Restrukturierungsberater, Versicherer, zahlreiche Industrieunternehmen und noch viele mehr. Mit unserer Zentrale in Hamburg, einem Auktionszentrum in Nordrhein-Westfalen sowie zahlreichen weiteren Büros in Deutschland und Europa sind wir immer genau dort, wo wir gebraucht werden.

Zur Erweiterung unseres Assistententeams in der Hamburger Zentrale suchen wir ab sofort engagierte, kommunikationsstarke und verantwortungsbewusste Mitarbeiter in Vollzeit.

## TEAM ASSISTANT / TEAMASSISTENZ (M/W)

Unser Assistententeam versteht sich als Service-Abteilung für unsere unterschiedlichen Fachabteilungen und ist somit das Herzstück des Unternehmens.

## IHRE AUFGABEN

- > Unterstützung unserer Gutachter bei der Erstellung detaillierter Wertgutachten, einschl. selbständigem Schriftverkehr mit Auftraggebern und Berechtigten sowie Terminkoordination
- > Unterstützung unserer Projektleiter bei der Durchführung von Projekten
- > Eigenverantwortliche Ressourcenplanung und Koordinierung externer Dienstleister
- > Vorbereitung von Angeboten und Präsentationen in enger Abstimmung mit unserem Vertriebsteam
- > Erfassung der eingehenden Aufträge und Verteilung an die Fachabteilungen
- > Organisation der Gästebewirtung, Büroorganisation sowie allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben

## IHR PROFIL

- Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und besitzen bereits erste Assistenzerfahrungen.
- > Ein gewisses Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, auch mal „über den Tellerrand hinauszuschauen“ gehören ebenfalls zu Ihren Stärken.
  - > Sie arbeiten sehr sorgfältig und gewissenhaft, sowohl eigenständig als auch im Team.
  - > Ihr Auftreten ist kompetent und serviceorientiert.
  - > Ihren Gesprächspartnern begegnen Sie stets mit einem Lächeln in der Stimme und können auch in herausfordernden Momenten souverän und freundlich bleiben.
  - > Sie arbeiten sicher mit gängiger Software (MS-Office) und haben keinerlei Berührungsängste vor neuen Medien.
  - > Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse sowie die Fähigkeit, sich schriftlich korrekt auszudrücken.
  - > Gute Kenntnisse in Englisch sowie einer weiteren Fremdsprache sind von Vorteil.

## WAS WIR IHNEN BIETEN

Sie werden Teil eines dynamischen und hoch motivierten Teams in einem erfolgreichen Unternehmen. Dank flacher Hierarchien und kurzer Entscheidungswege herrscht ein angenehmes, aufgeschlossenes Arbeitsklima. Wir bieten Ihnen viel Raum für Eigeninitiative sowie die Chance, mit Ihrem Engagement das weitere Wachstum unseres Unternehmens voranzutreiben.

Sie arbeiten in einem spannenden Geschäftsumfeld, das sich kontinuierlich weiterentwickelt, und profitieren von geregelten Arbeitszeiten und Gleitzeitregelung. Wöchentlicher Englisch-Unterricht in unserem Haus gehört ebenso dazu, wie frisches Obst und kostenlose Getränke am Arbeitsplatz.

## SIE MÖCHTEN TEIL UNSERES TEAMS WERDEN?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte per E-Mail an:  
[personal@dechow.de](mailto:personal@dechow.de).  
Bitte vergessen Sie nicht, uns Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin mitzuteilen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## FRAGEN?

Ihr Ansprechpartner: Frau Fee Alex  
Telefon 040 / 431 300 70 · [personal@dechow.de](mailto:personal@dechow.de)

**Auktionshaus Wilhelm Dechow GmbH**  
Human Resources Management  
Kapstadtring 7 · 22297 Hamburg