

ASSISTENZ (m/w/d)

(03/11/01)

Ort: Frankfurt am Main (Hessen) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH **in Frankfurt am Main**

Referenznummer: 720696/ 1

Projektstart: asap

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in allen administrativen Angelegenheiten/Aufgaben im Geschäftsbereich wie z.B. Protokolle schreiben, Meetings vor- und nachbereiten, Präsentationen erstellen, Bestellungen in SAP tätigen
- Aktive Mitwirkung/Beratung bei den anfallenden Themen im IT-Umfeld und Bankenkontext
- Übernahme von Controlling-Aufgaben wie z.B. Bewertung von Budgets, Soll-Ist-Vergleiche, Aufbereitung und Übermittlung der Zahlen an das Management

Ihr Profil

- Erfahrung als Assistent (m/w/d)
- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung und/oder Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich
- Erfahrung im Umgang mit Budgets und Investitionen
- Erfahrung im Bankenumfeld von Vorteil
- Begeisterung für die IT-Branche
- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen

- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Home-Office-Regelung
- Firmenevents und Veranstaltungen
- Bei Übernahme Vergütung nach Tarifvertrag
- Betriebliche Altersvorsorge und vieles mehr

Gehaltsinformationen

- 60.000 – 72.000 je nach Qualifikation und Erfahrung



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt
Education Partners Management
Willy-Brandt-Platz 1-3
68161 Mannheim
T: +49 621 1788 1370
F: +49 621 1788 1299
E: jennifer.gebhardt@hays.de

