

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(13/02/06)

Ort: Frankfurt am Main (Hessen) Kategorie: Kaufmännisch

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 15 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **im Rahmen der Direktvermittlung** für ein international renommiertes Unternehmen mit Sitz in Frankfurt eine **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit**. (Kennziffer: 17-702)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung und Buchung von Geschäftsreisen sowie Reisekostenabrechnung
- Organisation und Planung von Events bzw. Telefonkonferenzen
- Terminkoordination sowie vorausschauende Organisation des allgemeinen und administrativen Tagesgeschäfts
- Datenpflege und allgemeine Rechnungsstellung
- Koordination des Posteingangs und Entgegennehmen von Telefongesprächen in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Präsentationen und Dokumenten

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d) oder ein/e vergleichbare/s Berufsausbildung oder Studium
- Wünschenswert sind Berufserfahrungen im Assistenzbereich
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Zu Ihren Stärken gehört ein sicherer Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen, insbesondere in MS Word
- Sie treten sicher und verbindlich auf und haben eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Organisationsfähigkeit runden Ihr Profil ab



Das bieten wir Ihnen

- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage in Frankfurt mit optimaler ÖPNV-Anbindung
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten nach strukturierter Einarbeitung in kollegialen und hochmotivierten Teams
- Attraktive Vergütung mit einem Gehalt von bis zu 65.000 Euro brutto im Jahr
- Flexible Arbeitszeiten mit Option auf mobiles Arbeitsumfeld
- Ein international geprägtes Arbeitsumfeld

Mein Arbeitgeber

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum. Bitte vergessen Sie nicht die oben genannte Kennziffer. Ihre Unterlagen senden Sie uns am besten per Mail. Sie können natürlich auch den Postweg wählen. Sollten Sie Rückfragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Kontakt bei uns

Frau
Spedah Lodin

EPOS Personaldienstleistungen GmbH
Geschäftsstelle Frankfurt am Main
Hochstraße 50
60313 Frankfurt am Main
Telefon: 069 2474818 116
Telefax: 069 2474818 216

E-Mail: spedah.lodin@epos-services.com

