

# Partner- und Teamassistenz (m/w/d)

(13/02/03)

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 eine internationale Anwaltskanzlei mit Sitz in Frankfurt eine **Partner- und Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit**. (Kennziffer: 17-697)

## Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung und Buchung von Geschäftsreisen sowie Reisekostenabrechnung
- Organisation und Planung von Events bzw. Telefonkonferenzen
- Administratives Management und Termin- sowie Büroorganisation
- Vorausschauende Organisation des allgemeinen und administrativen Tagesgeschäfts als rechte Hand des Partners
- Datenpflege und allgemeine Rechnungsstellung
- Koordination des Posteingangs und Entgegennehmen von Telefongesprächen in deutscher und englischer Sprache

## Ihr Profil

- Sie haben ein/e abgeschlossene/s kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Wünschenswert sind erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Zu Ihren Stärken gehört ein sicherer Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen
- Sie treten sicher und verbindlich auf und haben eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Organisationsfähigkeit runden Ihr Profil ab

## Das bieten wir Ihnen

- Modernes 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 60.000 Euro brutto im Jahr
- Regelmäßige Fortbildungsangebote
- Essens- und Fahrtkostenzuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge
- Option auf mobiles Arbeiten



## 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](mailto:spedah.lodin@epos-services.com)

