

Teamassistenz (m/w/d)

(13/02/02)

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 Unternehmen** aus der Immobilienbranche mit Sitz in Frankfurt **eine Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit**. (Kennziffer: 17-701)

Ihre Aufgaben

- Sie agieren als zentrale Schnittstelle für die Teams und bewahren den Überblick über die operativen Prozesse
- Administratives Management und Termin- sowie Büroorganisation
- Vorausschauende Organisation des allgemeinen und administrativen Tagesgeschäfts
- Digitales Dokumentenmanagement
- Koordination des Posteingangs und Entgegennehmen von Telefongesprächen
- Sie übernehmen die Urlaubsvertretung der Assistenz der Geschäftsleitung

Ihr Profil

- Sie haben ein/e abgeschlossene/s kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Wünschenswert sind erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse
- 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 und leistungsgerechte Vergütung
- Regelmäßige Fortbildungsangebote
- Essens- und Fahrtkostenzuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge



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

