






Teamassistenz (m/w/d) für Frankfurt

(479)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 
Gehaltsspektrum: 17,50 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Haben Sie Spaß in einem tollen wachsenden Unternehmen mitzuarbeiten?

Dann warten Sie nicht und kommen Sie zur PersonalPartner Rhein-Main nach Offenbach.

Wir haben viele Interessante Jobs zu vergeben!

Aktuell suchen wir im Kundenauftrag für den Arbeitsort Frankfurt an der Messe mit evtl. geplanter **Direkteinstellung** bei unserem Kunden als

Teamassistenz für die Objektleitung in Vollzeit (m/w/d) Verstärkung.

Ihr Profil zeichnet Sie folgendermaßen aus:

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrungen in vergleichbarer Bereich oder Position
- Als Aushängeschild unseres Unternehmens verfügen Sie über ein freundliches und offenes Auftreten. Sie kommunizieren auf allen Ebenen souverän und wertschätzend
- Sie sind ein exzellentes Organisationstalent und können sehr gut priorisieren. Sie sind in der Lage selbstständig zu entscheiden, welche Aufgaben und Anfragen Vorrang haben
- diplomatisches Geschick, Loyalität und absolute Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Daten
setzen wir Voraus
- Sie haben Erfahrung in gängigen MS Office Programmen und mindestens 1 Jahr Erfahrung in der Assistenz

Was bieten wir:

- Tolles Betriebsklima
- Eine Leistungsgerechte Bezahlung nach einem persönlichen Gespräch mit Ihnen (ab 17, 50 € je nach Qualifikation und Berufserfahrung)
- Unterstützung mit Kostenbeteiligung des öffentlichen Verkehrs oder eine Fahrtkostenpauschale per Kilometergeld ist für uns selbstverständlich.
- Wir sind außerdem Mitglied bei der GVP
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Zuschläge
- Bis zu 30 Tage Urlaub je nach Zugehörigkeit
- Übernahmemöglichkeiten bei unseren Kunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- das Selbständige Vor- und Nacharbeiten der allgemeinen Korrespondenz
- allgemeine Bestandsverwaltung inklusive Beschwerdemanagement
- Administrative Unterstützung der Objektleitung für die operativen Abteilungen im Tagesgeschäft
- Angebote nach Vorlagen erstellen

- Mitarbeit bei Disponierung der Mitarbeiter der Objektleitung
- Erstellen von Berichten, Zeiterfassungen, Statistiken und Protokollen (Excel)
- Terminkoordination mit Fremdfirmen
- Planung, Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen
- Erledigungen aller anfallenden Korrespondenz, Verwaltung der Ablage und Postbearbeitung
- Verantwortung für die Telefonzentrale, Beantworten von E.-Mail Verkehr etc.

Sie sind die Schnittstelle zu den internen und externen Stakeholdern. Alle eingehenden Anfragen laufen bei Ihnen zusammen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

PersonalPartner Rhein-Main GmbH

Luisenstraße 3, 63067 Offenbach

Tel: 069 838328-0

Fax: 069 838328-10

E-Mail: jobs@personalpartner-gmbh.de

Web: www.personalpartner-gmbh.de

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)