Assistenz der Geschäftsführung / Executive Assistant (m/w/d)

(DUKIW10)

Standort: Frankfurt am Main Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

A-TEAM bietet Ihnen diese spannende Karrierechance als **Assistenz der Geschäftsführung** / **Executive Assistant (m/w/d)** bei unserem Klienten, einem internationalen Corporate-Finance-Berater, mit Sitz in **Frankfurt am Main**. Die Position ist ab sofort in **Direktvermittlung** zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams und der Geschäftsführung z.B. bei der Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts
- Terminmanagement und Koordination komplexer Kalender
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Meetings, Konferenzen und Geschäftsreisen
- Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Reports sowie Kontrolle und Bearbeitung von Abrechnungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), zur Europasekretärin (m/w/d), zum Europasekretär (m/w/d), zur Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d), zum Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d) oder ein Studium mit Schwerpunkt Business Administration, International Business, Office Management, Verwaltungsmanagement
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Assistenzbereich, als Executive Assistant (m/w/d) oder als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)
- Erfahrung im Investmentbanking, Corporate Finance, Beratung oder Kanzleiumfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Fließende Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Unternehmenssprache)

Ihre Benefits

- Attraktive Vergütung bis 70.000 Euro jährlich, je nach Berufserfahrung

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten, erfolgreichen Unternehmen mit langfristiger Perspektive
- 30 Urlaubstage für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Flexible Arbeitsmöglichkeiten mit einem Homeoffice-Tag pro Woche nach der Probezeit
- Wellbeing-Angebote (z.B. Wellness-Gutscheine), Obst, Müsli im Büro

Ihre Ansprechpartnerin

Kim Weber
HR Sales Consultant
Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 82
E-Mail: k.weber@ateam-frankfurt.de

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum