



BiermannNeff

Wir pflegen langfristige Beziehungen zu unseren Kunden und Kandidaten und sind in Zentraleuropa ein kompetenter und strategischer Partner rund um das Thema Personal und Karriereentwicklung. Wir entwickeln uns mit unseren Kunden auf einer nachhaltigen und partnerschaftlichen Basis weiter, liefern innovative und kreative Ideen und treiben diese voran. Wir eröffnen Zugang zu Talenten und fokussiertem Marktwissen und dienen als strategischer Partner. Fortschritt und eine stetige Weiterentwicklung sind immens wichtige Komponenten und Bedingungen erfolgreicher Unternehmen. Entsprechend entwickeln wir uns weiter. Wir sind überzeugt vom Mehrwert und der Nachhaltigkeit unseres klassischen Geschäfts – der persönlichen Personalvermittlung. Kein Netzwerk und keine Plattform kann dieselbe Überzeugung schaffen wie ein persönliches Gespräch oder ein direkter Austausch. Wir führen unser Unternehmen gemeinschaftlich und mit den Ideen unseres Teams.

Office Manager / Verwaltungskauffrau / Team Assistenz (m/w), Frankfurt

Aufgabe

Die gesuchte Person unterstützt die Partner und das Team in der Organisation der allgemeinen Officeabläufe und der Koordination des Tagesgeschäfts. Hierzu gehören:

- Verantwortung für das komplette Office Management: Materialbewirtschaftung, Organisation der gesamten Ablage, Bereitstellung der benötigten Büroinfrastruktur etc.
- Durchführung klassischer Assistenz Tätigkeiten: Betreuung des Empfangs und der Telefonhauptnummer, Post und Faxverteilung, Pflege der Datenbank, etc.
- Übernahme der Terminkoordination, sowie unterstützende Tätigkeiten in der Projekt Abwicklung.
- Kontrolle der Studenten- und Praktikantenplanung; Direkte Ansprechperson der Studenten
- Planung der Einarbeitung von neuen Mitarbeitern
- Vorbereitung der Spesenabrechnungen
- Planung von Events, Veranstaltungen und Präsentationen
- Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen und der Homepage
- Erstellung der Monatsabrechnungen
- Erstellung des Budgets in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Bewirtschaftung von Debitoren und Kreditoren
- Zahlungsverkehrsregelung



Anforderung Die Stelle soll ab sofort besetzt werden. Weitere qualitative Anforderungen für die zu besetzende Stelle sind:

- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt in der Hotellerie
- Schnelle Auffassungsgabe, sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen in Deutsch und Englisch
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Selbständigkeit, Belastbarkeit sowie Hands-on-Mentalität
- Freundliches und gewinnendes Auftreten

Kontakt Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an nathalie.klotz@biermann-neff.de Für Fragen zur Position stehen wir Ihnen unter +49 69 9288303 00 gerne zur Verfügung.