

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Empfang und Administration

(TDR19)

📍 Standort: Hanau 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 35000 - 40000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

#TOPJOB: A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **kaufmännische Assistenz (m/w/d)** im **Main-Kinzig-Kreis** im Raum **Hanau** bei unserem Klienten, einem internationalen Konzern aus der Chemiebranche. Die Position ist ab sofort in **Direktvermittlung** zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du betreust den Empfangsbereich und heißt Besucher stets freundlich und serviceorientiert willkommen
- Du nimmst eingehende Telefonate professionell entgegen und leitest diese an die zuständigen Ansprechpersonen weiter
- Du unterstützt das Team bei vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Du übernimmst Aufgaben im Fuhrparkmanagement und stellst einen reibungslosen Ablauf sicher
- Du bereitest Meetingräume vor
- Du erledigst kleinere Besorgungen und Fahrten mit dem Firmenwagen – ein Führerschein der Klasse B ist daher erforderlich

Deine Benefits

- Attraktives Gehaltspaket bis 40.000 € p.a. – abhängig von deiner Qualifikation und relevanten Berufserfahrungen
- Bonusprogramm für Mitarbeiterempfehlungen – profitiere von einer Prämie für jede erfolgreiche Weiterempfehlung
- Individuelle Karriereentwicklung – du erhältst persönliche Beratung und wirst durch einen erfahrenen A-TEAM Mentor begleitet
- Internationales Arbeitsumfeld mit familiärer Unternehmenskultur – ein offenes, wertschätzendes Miteinander und Raum für persönliche Entfaltung

Dein Ansprechpartner

Thomas Drews

HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 63

[E-Mail: t.drews@ateam-frankfurt.de](mailto:t.drews@ateam-frankfurt.de)

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)