

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(DUTDR02a)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Gehaltsspektrum: 50000 - 60000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** bei unserem Klienten, einem Unternehmen aus der Automobilbranche, mit Sitz in **Frankfurt am Main**. Die Position ist ab sofort in **Direktvermittlung** zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen und administrativen Themen
- Du koordinierst Termine, Meetings und Geschäftsreisen
- Du steuerst die Kalender- und Prioritätenplanung der Geschäftsführung und behältst wichtige Fristen und Themen im Blick
- Du bereitest Meetings professionell vor und nach und erstellst Präsentationen, Reports und Entscheidungsvorlagen
- Du übernimmst die Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern in deutscher und englischer Sprache

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Schwerpunkt Assistenz, Office Management, Business Administration, z.B. zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder zur Industriekauffrau (m/w/d), zum Industriekaufmann (m/w/d)
- Du hast bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im internationalen Unternehmensumfeld oder in der Automobilbranche
- Du hast exzellente organisatorische Fähigkeiten und bringst ausgeprägte Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick mit
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationstools
- Du verfügst über fließende Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Benefits

- Ein **Jahresgehalt bis 60.000 €**, abhängig von deiner Erfahrung
- Eine zentrale Rolle in einem **dynamischen Unternehmen der Automobilbranche**
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** und Karriereperspektiven

Deine Ansprechpartnerin

Lisa-Marie Gutgesell

HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 71

[E-Mail: l.gutgesell@ateam-frankfurt.de](mailto:l.gutgesell@ateam-frankfurt.de)

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)