

Teamassistenz (m/w/d) Büromanagement

(HP02)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 44000 - 48000 Euro pro Jahr

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

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Team bei der täglichen Arbeit und bist verantwortlich für die Organisation und Koordination interner Meetings sowie für die Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Du managst die Terminplanung und den Kalender des Teams
- Du erstellst Präsentationen und Berichte
- Du übernimmst die Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Du verwaltest und bestellst Büromaterialien

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Business Administration, z.B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) oder zur Industriekauffrau (m/w/d)
- Du hast bereits erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in der IT-Branche, gesammelt
- Du zeichnest dich durch ausgeprägte Organisationsfähigkeit und ein hohes Maß an Selbstständigkeit aus
- Du hast sehr gute Kenntnisse in MS Office und Erfahrung mit digitalen Kommunikationstools
- Du verfügst über fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Deine Benefits

- Ein **Jahresgehalt zwischen 44.000 € und 48.000 €**, abhängig von deiner Erfahrung
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem technologisch fortschrittlichen Unternehmen
- **Flexible Arbeitszeiten** mit der Möglichkeit, tageweise im **Home-Office** zu arbeiten
- Ein umfangreiches **Weiterbildungsangebot** und Karriereentwicklungschancen

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](#)