

# Teamassistenz (m/w/d) Office Management

(DUTDR01a)

📍 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 Vorbereitung und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Du managst die Terminplanung und den Kalender des Teams
- Du erstellst und bearbeitest Dokumente, 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 z.B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), zur Industriekauffrau, zum Industriekaufmann (m/w/d)
- Du hast bereits erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in der IT-Branche, gesammelt
- Du verfügst über fließende Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast sehr gute Kenntnisse in MS Office und Erfahrung mit digitalen Kommunikationstools

## Deine Benefits

- Ein **Jahresgehalt bis 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](#)