

Empfangsmitarbeiter / Office Assistant (m/w/d) Kanzlei / Direktvermittlung

(ANF15)

 Standort: Frankfurt am Main  Gehaltsspektrum: 35000 - 38000 Euro pro Jahr 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

#TOPJOB: A-TEAM bietet Ihnen diese spannende Karrierechance als **Empfangsmitarbeiter / Office Assistant (m/w/d)** bei unserem Klienten, einer spezialisierten Wirtschaftskanzlei, mit Sitz in **Frankfurt am Main**. Die Position ist ab sofort in **Direktvermittlung** zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen klassische Sekretariats- und Assistenzaufgaben einschließlich der Betreuung der Telefonzentrale
- Sie bearbeiten den Posteingang und Postausgang
- Sie erstellen, bearbeiten und verwalten die interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Sie organisieren und koordinieren Mandanten- und Besuchertermine und übernehmen die Vor- und Nachbereitung der Besuche
- Sie aktualisieren die Adressdatenbank der Kanzlei

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), zur Hotelkauffrau (m/w/d), zum Hotelkaufmann (m/w/d)
- Sie bringen Berufserfahrung im Empfang, Front Office, Office Management, Sekretariat, Assistenz oder in der Büroorganisation z.B. als Büroassistent (m/w/d) oder als Empfangsmitarbeiter (m/w/d) mit
- Idealerweise haben Sie bereits in einer Wirtschaftskanzlei, Rechtsanwaltskanzlei, Steuerberatung, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Unternehmensberatung oder gehobenen Hotellerie gearbeitet
- Sie verfügen über fließende Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie gehen sicher mit Microsoft Office, insbesondere Outlook, Word und Excel, um
- Sie haben ein ausgeprägtes Dienstleistungs- und Serviceverständnis und Freude am Umgang mit Mandanten, Gästen und Geschäftspartnern

Ihre Benefits

- Attraktive Vergütung bis 38.000 € brutto pro Jahr, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- Moderner und hochwertig ausgestatteter Arbeitsplatz in repräsentativen Büroräumen im Frankfurter Westend
- Langfristige berufliche Perspektive mit individuellen Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Deutschland-Ticket der Deutschen Bahn
- Jährliche Erholungsbeihilfe in Höhe von 156 €
- Monatliche Gutscheine im Wert von je 30 € (z.B. für Tankstelle, Drogerie)
- 50€ - Geburtstagsgutschein
- 50%ige Erstattung der Essenskosten

Ihre Ansprechpartnerin

Angelique Fritze

Junior HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 - 920 390 85

[E-Mail: a.fritze@ateam-frankfurt.de](mailto:a.fritze@ateam-frankfurt.de)

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)