

Teamassistenz / Office Manager (m/w/d)

Direktvermittlung

(DUTDRaa)

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

A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **Teamassistenz / Office Manager (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

- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Organisation von Meetings, Workshops, Besprechungen und Teamveranstaltungen inklusive Vor- und Nachbereitung
- Übernahme der Termin-, Kalender- und Bürokoordination sowie Verwaltung wichtiger Termine
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Reports, Protokollen, Auswertungen und organisatorischen Dokumenten
- Koordination von Bestellungen, Materialverwaltung und Bürobedarf
- Unterstützung bei der Büroorganisation und im allgemeinen Office Management

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), zur Industriekauffrau, zum Industriekaufmann (m/w/d)
- Erste Berufserfahrung als Teamassistenz, Office Manager, Assistenz, kaufmännische Assistenz, Administrative Assistant oder im Backoffice
- Idealerweise Erfahrung in einem IT-Unternehmen, Technologieunternehmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Microsoft Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Erfahrung mit digitalen Kommunikationstools

Deine Benefits

- Ein **Jahresgehalt bis 48.000 €**, abhängig von deiner Qualifikation und Berufserfahrung

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, tageweise im Homeoffice / Remote zu arbeiten
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem technologisch fortschrittlichen Unternehmen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

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](#)