

# Assistenz Backoffice (m/w/d) Teilzeit

(EH01)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 15 - 20 Stunden pro Woche 📄  
Gehaltsspektrum: 30000 - 36000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

A-TEAM bietet Ihnen diese spannende Karrierechance als **Assistenz Backoffice (m/w/d)** bei unserem Klienten, einem Weiterbildungs- und Coachinginstitut, mit Sitz in **Frankfurt am Main**. Die Position ist ab sofort in **Teilzeit (15 - 20 Stunden pro Woche)** in **Direktvermittlung** zu besetzen.

## Ihre Aufgaben

- Terminmanagement auf hohem Niveau
- Reiseplanung und Reisebuchung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz in exzellentem Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und sehr gutem Englisch
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen
- Im Vertretungsfall: Unterstützung bei der Organisation von Events

## Ihr Profil

- Herausragende Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift sowie sehr gutes Englisch – Sie gehen souverän ans Telefon, auch wenn ein Mandant aus Oxford anruft
- Stil, Haltung und ein sicheres Auftreten – Sie wissen, wie man kommuniziert
- Organisationstalent mit Liebe zum Detail
- Erfahrung im Assistenz- oder Backoffice-Bereich
- Idealerweise ein Faible für ein gehobenes, diskretes Umfeld (Vermögensverwaltung)
- Gute MS-Office Kenntnisse

## Ihre Benefits

- Eine anspruchsvolle Assistenzrolle mit echter Verantwortung
- Ein hochwertiges, diskretes Arbeitsumfeld
- Flexible Teilzeit (15–25 Stunden)
- Eine überdurchschnittliche Vergütung – bis zu 36.000 € brutto per anno (bei entsprechender Seniorität)
- Ein Team, das Professionalität schätzt und auf Augenhöhe arbeitet

## Ihre Ansprechpartnerin

### **Esther Hestert**

Head of Marketing & Sales

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 60

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

**Abteilung(en):** Assistenz & Verwaltung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)