

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(KWE02)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 48000 - 50000 Euro pro Jahr

**#TOPJOB:** Das a-team bietet Ihnen diese spannende Karrierechance als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** bei unserem Klienten, einer Verbandsorganisation im Güterverkehr, mit Sitz in **Frankfurt am Main**. Die Position ist ab sofort in **Direktvermittlung** zu besetzen.

## Ihre Aufgaben im Bereich Assistenz

- Sie planen und organisieren Geschäftsreisen, interne und externe Meetings sowie größeren Veranstaltungen
- Sie unterstützen bei administrativen Tätigkeiten
- Sie erstellen Mitgliedsbeitragsrechnungen und sichern einen reibungslosen Zahlungsfluss im Mahnwesen
- Als erste Anlaufstelle sind sie kompetent bei telefonischen oder schriftlichen Anfragen und koordinieren diese zielgerichtet

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung z.B. zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), zur Veranstaltungskauffrau (m/w/d) oder zur Bürokauffrau (m/w/d)
- Sie konnten bereits Erfahrung in der Assistenz, im Office Management oder in der Planung von Veranstaltungen sammeln und bringen solide kaufmännische Grundlagen mit
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher und überzeugen durch eine klare und präzise Ausdrucksweise
- Sie haben eine gewisse Affinität zu IT-Anwendungen, insbesondere CRM-Tools, und sind sicher im Umgang mit dem MS-Office-Paket

## Ihre Benefits

- Ein **unbefristeter Arbeitsvertrag** mit einem **attraktiven Gehalt bis 50.000 € p.a.**, je nach Berufserfahrung
- Ein **intensives Onboarding** innerhalb des Unternehmens mit flachen Hierarchien
- Eine **gute Verkehrsanbindung** sowie die Nutzung von **kostenfreien Parkplätzen**
- Sie können jederzeit auf **kostenlose Getränke** und **gesunde Snacks** zugreifen, ein ansässiges Mitarbeiterrestaurant mit täglich wechselnden Gerichten mitnutzen und bei Bedarf steht eine mobile Massage zur Verfügung

## Ihr Ansprechpartner

**Thomas Drews**

Junior HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 63

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

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

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

[Impressum](#)