

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)

(145)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2600 - 3000 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben der öffentlichen Verwaltung in besten Händen

Mit ihrem Know-how sorgen Sie in ihrem Aufgabengebiet für reibungslose Abläufe und bearbeiten verschiedene behördliche Vorgänge.

Ed & Tenzing - Ihr Karrierepartner

Als spezialisierter Personaldienstleister bringen wir seit vielen Jahren erfolgreich Menschen und Unternehmen zusammen. Ob im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption oder der Direktvermittlung - wir finden den Job, der zu Ihnen passt.

Lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt gestalten - wir begleiten Sie professionell und partnerschaftlich.

Das bieten wir:

- Attraktive Vergütung nach GVP-Tarifvertrag
- Attraktive Branche bzw. innovatives Marktumfeld
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten und langfristige Perspektiven
- Persönliche Begleitung im gesamten Bewerbungsprozess durch unser Unternehmen
- Persönliche Karriereberatung

Ihr neuer Arbeitsplatz

Bei verschiedenen Behörden, Ämtern oder kommunalen Verwaltungen im Rhein-Main-Gebiet bringen Sie ihr Wissen und ihre Fähigkeiten ein. Das Rhein-Main-Gebiet ist geprägt von hoher Innovationskraft und moderner Infrastruktur.

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Entgegennahme von Telefonaten
- Strukturierung von Vorgängen und Überwachung von Fristen
- Vorlage von Unterschriftsmappen
- Führen und Pflegen von Statistiken/Listen
- Büroorganisation - Ablage und Verwaltung aller anfallenden Schriftstücke, Unterlagen etc.
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Vorgängen für Gremienarbeit
- Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten

- Administration und Archivierung von Akten, Fachzeitschriften, Periodika etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kaufmann:frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einem Geschäftszimmer oder Vorzimmer wünschenswert
- Planung und Organisation
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientiertheit
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Deutschkenntnisse mindestens auf Niveau B2-C1

Klingt spannend?

Falls Sie vorab Fragen haben, melden Sie sich gerne – wir sind nur einen Anruf entfernt und freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen.

ED & TENZING GmbH

Strahlenbergerstraße 110–112

63067 Offenbach am Main

☎ Telefon: +49 69 8509332 0

✉ E-Mail: karriere@ed-tenzing.de

Abteilung(en): Öffentliche Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** ab EG 4

[Impressum](#)