Wer sind wir

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

Sie suchen neue Perspektiven im **kaufmännischen Bereich, in der Verwaltung, Sachbearbeitung** oder im **Bau- und Immobilienwesen**? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Sollte eine Stelle aktuell bereits besetzt sein, bieten wir Ihnen an, Sie in unseren **Talentpool** aufzunehmen. So können wir Ihnen **proaktiv passende Jobangebote** auf Basis Ihren Qualifikationen und Wünsche unterbreiten – ganz ohne zusätzlichen Aufwand für Sie. Damit wir Ihnen gezielt und proaktiv passende Jobangebote unterbreiten können und Sie Ihre **Chancen auf eine erfolgreiche Vermittlung deutlich erhöhen**, freuen wir uns über einen **ausführlichen Lebenslauf** mit Ihren beruflichen Stationen mit **Tätigkeitsbeschreibung** und **Qualifikationen**. Unser Service ist für Sie **zu 100 % kostenlos**.

Viele unserer Stellen stammen aus **exklusiven Kundenaufträgen**, die zudem **nicht öffentlich ausgeschrieben** sind – so haben Sie über uns Zugang zu beruflichen Chancen, die Sie auf dem freien Markt gar nicht finden. Im Unterschied zu einem klassischen Arbeitgeber profitieren Sie bei uns von **persönlicher Beratung**, **schnellen Bewerbungsprozessen** und einem **starken Netzwerk**.

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

Verwaltungsfachangestellte/r (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

Das bieten wir Ihnen

- Attraktive Branche bzw. innovatives Marktumfeld
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten
- Persönliche Begleitung im gesamten Bewerbungsprozess durch unser Unternehmen
- Persönliche Karriereberatung

Ihre zukünftigen Tätigkeiten

- 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.

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kaufmann:frau für Büromanagement

oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einem Geschäftzimmer oder Vorzimmer wünschenswert
- Planung und Organisation
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientiertheit
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft

Sprachkenntnisse:

Bewerberinnen und Bewerber müssen über Deutschkenntnisse auf mindestens dem Niveau B2-C1 verfügen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Bewerben Sie sich noch heute!

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für weitere Fragen zur Verfügung - Rufen Sie uns einfach an.

ED & TENZING GMBH

STRAHLENBERGERSTRASSE 110-112
63067 OFFENBACH AM MAIN

TEL: +49 69 - 8509332 0

karriere@ed-tenzing.de

Abteilung(en): Öffentliche Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ / DGB **Entgeltgruppe:** ab EG 4

Impressum