

Wir suchen ab sofort eine
Assistenz der Geschäftsführung / des Vorstandes
in Teilzeit mit 20 bis 30 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung im anspruchsvollen Tagesgeschäft
- Planung und Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- operatives Personalwesen von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugnis
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Führen und Erstellen von Protokollen sowie Statistiken
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihr Profil:

- Fachkompetenz und Erfahrung im Sekretariatsbereich
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Freundliches kundenorientiertes Auftreten
- Ausgeprägtes Formulierungsvermögen sowie sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Schrift und Wort
- Selbständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit: Sie arbeiten eng mit dem Vorstand sowie einer zweiten Assistenz zusammen

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten und kurzen Entscheidungswegen
- eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Bezahlung nach TVöD incl. Sonderzahlung im November
- Jobticket
- Förderung privater Gesundheitsmaßnahmen
- flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildung

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte zeitnah per E-Mail an:
Sozialwerk Main Taunus e.V., Geschäftsstelle, Hedderheimer Landstr. 144,
60439 Frankfurt an: info@smt-frankfurt.de.

Erste Fragen beantworten wir Ihnen gern unter 069/ 95 82 25 - 30.

Nähere Infos unter: www.smt-frankfurt.de