



Schickes Ambiente in Bad Homburg und abwechslungsreiche Aufgaben Bad Homburg : Teamassistent / Officemanagement

Unser Kunde, ein führendes Investmentinstitut mit internationalem Netzwerk und Klienten sucht für den Hauptsitz in Bad Homburg eine kompetente, engagierte/n Teamassistentz/Officemanager (m/w/g). Das Team aus derzeit 38 Kolleg*innen freut sich auf Ihre professionelle und organisierte Unterstützung. Neben einem modernen, hellen Arbeitsplatz, Kantine und Stellplatz werden Abwechslung, eine wertschätzende und kooperative Unternehmenskultur und Miteinander geboten.

Referenz BhoCapTe

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Organisation der Infrastruktur im Büro, am Empfang und Telefon
- Unterstützung und Entlastung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben wie z.B. Reiseplanung, Terminierung etc.
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien sowie Catering
- Schnittstellenfunktion für Lieferanten und Dienstleister sowie für interne Stellen
- Setup von Meetings, Vorbereitung von Unterlagen, Räumen und Service, Ansprechpartner für Gäste
- Rechnungskontrolle, Firmenwagenverwaltung und aktive Unterstützung bei Kundenevents

Erforderliche Kenntnisse

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariat oder vergleichbare Funktion
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse – auch PowerPoint
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Positive, zugewandte und empathische Persönlichkeit
- Organisierte, zuverlässige und kundenorientierte Arbeitsweise und Lernfreude
- Die Position wird vorerst als Elternzeitvertretung bis Ende 2021 besetzt. Optionen sind offen.

Interessant? Fragen? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme

Tel: 06196 – 761 37 33 E-Mail: bewerbung@office-serve.de

Steinweg 2, 65824 Schwalbach www.office-serve.de