

Standort- und Büromanagement- assistenz (m/w/d)

in Frankfurt am Main in Festanstellung (35-40 Stunden/Woche)

Jetzt online bewerben

Deine Aufgaben

- Du sorgst für einen gut organisierten Standort, bestellst Büroequipment, bereitest Konferenzräume vor und koordinierst externe Dienstleister wie Handwerker, Catering oder Reinigung und unterstützt unsere Mitarbeiter*innen bei ihren Anliegen
- Du übernimmst die vollumfängliche Organisation und Umsetzung am Standort von internen und öffentlichen Events, einschließlich Trainings, Teamevents, Veranstaltungen und Messen
- Du unterstützt bei Recruiting- und Marketingmaßnahmen, etwa durch Zusammenarbeit mit Agenturen, Social Media oder die Auswahl von Werbemitteln
- An unserem Standort Frankfurt und Co-Working Space in Darmstadt bist Du vor Ort die zentrale Anlaufstelle und für das Büromanagement tätig
- Die Standortleitung unterstützt Du in allen organisatorischen und administrativen Themen
- Hierbei bringst Du Deine Ideen ein und hast stets das Standortbudget im Blick
- Du übernimmst allgemeine und administrative Bürotätigkeiten (bspw. vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten, Verwaltung diverser Verträge, Bereitstellung von Unterlagen)

Was wir Dir bieten

- Unbefristete Anstellung
- Ein familiäres, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem hochmotivierten Team
- Freiräume für kreative Ideen und aktive Gestaltungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Mitarbeiter*innenevents wie Familienfest, Bergtour, Spieleabend, Skievent etc.
- Kontinuierliche Aus- und Weiterbildung
- Bezuschussung des Deutschlandtickets und der Kinderbetreuung
- Work-Life-Integration mit flexiblen Arbeitszeiten
- Technische Ausstattung auch für den privaten Gebrauch



Dein Profil

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion vorzugsweise in der IT-Branche ist von Vorteil
- Du kannst gut mit Menschen umgehen und hast Freude an der Kommunikation mit Mitarbeiter*innen sowie unseren Kunden
- Du bist ein Organisationstalent, veranstaltest gerne Events und hilfst dort, wo es gebraucht wird
- Du hast Freude daran, eine positive Arbeitsatmosphäre für deine Kolleginnen und Kollegen sowie eine einladende Umgebung für unsere Kunden zu schaffen
- Eigenverantwortliches Arbeiten macht Dir genauso viel Spaß wie die Arbeit im Team
- Du verfügst über ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und eine einwandfreie deutsche Rechtschreibung
- Du bist bereit, gelegentlich an Abendveranstaltungen (ca. 8-12 im Jahr) teilzunehmen
- Du verfügst über fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen und kannst diese sicher und effektiv in anspruchsvolleren Aufgabenstellungen einsetzen
- Idealerweise hast Du ein Gespür für Social Media und kannst Dich hierbei kreativ entfalten
- Du besitzt einen Führerschein Klasse B



Deine Ansprechpartnerin für Bewerbungen:
Lilli Werner
lilli.werner@andrena.de

Wir bitten alle Personaldienstleister, von einer Kontaktaufnahme abzusehen. Vielen Dank.

Jetzt online bewerben