

# Management Assistenz (m/w/d)

(195)

📍 Standort: Mainz    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 4000 Euro pro Monat    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Über uns:

Wir haben uns seit vielen Jahren im Rhein-Main-Gebiet etabliert und bieten auch Ihnen eine paßgenaue und nachhaltige Vermittlung in lukrative Positionen. Dabei berücksichtigen wir Ihre Stärken und Interessen, denn für uns zählt nicht die Arbeitskraft schlechthin, sondern Ihre Persönlichkeit und Ihre persönlichen und beruflichen Wünsche. Unsere erfahrenen und engagierten Personalberater bieten Ihnen eine individuelle Beratung und unbefristete Arbeitsverträge im Rahmen des IGZ-DGB Tarifvertrages, als einem der besten Tarife in der Branche.

Im Mittelpunkt unserer engen Zusammenarbeit mit Ihnen stehen zwei Ziele:

- Mitarbeiter langfristig und nachhaltig in unserem Unternehmen zu beschäftigen und
- Ihnen die Möglichkeit für eine Weiterentwicklung zu bieten

## Das bringen Sie mit

- Berufserfahrung als Assistenz
- Allroundtalent
- Gewissenhaftigkeit, selbstständige und vorrausschauende Arbeitsweise
- Absolute Diskretion
- Vertraut mit Internationalen Geschäftsgebahren und talentiert sich mit Wort und Schrift auszudrücken
- Sehr gute Kenntnisse mit gängiger Büro-Software
- Geschult im Umgang mit Büro IT-Equipment
- Gute Umgangsformen, ein freundliches, höfliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Besitz eines PKW-Führerscheins und gute Fahrpraxis
- Ausgezeichnete deutsche Sprachkenntnisse, verhandlungssicher in Englisch und im Idealfall Grundkenntnisse in Französisch
- Leben in Mainz oder Mainzer Umgebung

## Ihre Aufgaben

- Vertretung des Executive Assistant in Abwesenheit
- Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen in enger Abstimmung mit dem Executiv Assistent
- Erster Ansprechpartner des Hausmeisters und des Reinigungspersonals
- Bereitstellung des Dokumentenflusses für das Steuerbüro
- Verwaltung/Nachhalten von div. Bestellungen, u.a. Büromaterial
- Anlegen von Ordnern und Sossiers
- Überweisung, Kontrolle und Ablage der Rechnungen
- Allgemeine Korrespondenz
- Pflege und Führung des Terminkalenders
- Unterstützung in der Reiseplanung
- Reisekostenabrechnungen

- Kassenbuchführung sowie Abrechnung Barkasse
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Aufnahme von Minutes und Erstellen von Gesprächnotizen
- Internet-Recherche
- Terminvereinbarungen mit Ärzten, Laboren etc.
- Dienstfahrten und Botengänge
- Professionelle und serviceorientierte Betreuung der Gäste inkl.m Kaffeeküche

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)