

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(12498)

Direktvermittlung

Herzlich Willkommen bei spp direkt.

Als Spezialisten für die Jobsuche bieten wir Bewerbern attraktive Jobs mit interessanten Aufgaben in angesehenen Unternehmen.

Du suchst eine neue Herausforderung als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**, **Sekretär (m/w/d)** oder **Sachbearbeiter (m/w/d)**?

Dann bist Du bei unserem Kunden in **Frankfurt am Main** genau richtig! Denn wir suchen **DICH** als zuverlässige **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** im Rahmen der **Direktvermittlung**.

Deine Benefits:

- **Verantwortung übernehmen**
- **Abwechslungsreiche Aufgaben**
- Zusammenarbeit in einem kollegialen und unterstützenden Team
- Möglichkeiten zur **persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung**
- **Flexible Lösungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**
- **Leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, Essenzuschüsse und weitere Benefits**

Deine Aufgaben:

- Koordination des Büroalltags sowie Übernahme klassischer Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Terminplanung und Reiseorganisation
- Erste Anlaufstelle für interne und externe Anliegen, Unterstützung der Geschäftsführung bei Kernaufgaben
- Mitarbeit an Wachstumsprojekten, Unterstützung bei Prozessoptimierungen und Umsetzung von Ideen
- Verwaltung wichtiger Unterlagen, Angebote und Deadlines, Sicherstellung reibungsloser Abläufe

Dein Profil:

- Erfahrung im Sekretariat oder in der Assistenz, idealerweise in einem Handwerksbetrieb oder einer vergleichbaren Branche

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

[Impressum](#)