

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(12499)

Direktvermittlung

Herzlich Willkommen bei spp direkt.

Wir suchen **ab sofort eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), Managementassistent (m/w/d) oder einen Office Manager (m/w/d)** für unseren Kunden in **Frankfurt am Main, Offenbach am Main und Eschborn**.

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

Deine Aufgaben:

- Organisationstalent ist gefragt durch das Management des Büroalltags sowie die Übernahme klassischer Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Terminplanung und Reisekoordination
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anliegen mit Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Mitarbeit an Wachstumsprojekten gemeinsam mit der Geschäftsführung, Mitwirkung bei Prozessoptimierungen und aktive Umsetzung von Ideen
- Überblick über wichtige Unterlagen, Angebote und Fristen behalten und dafür sorgen, dass alle organisatorischen Abläufe effizient funktionieren

Dein Profil:

- Praxiserfahrung im Sekretariatsbereich oder in der Assistenz, idealerweise in einem Handwerksbetrieb oder einer ähnlichen Branche

Deine Benefits:

- **Verantwortung übernehmen** und aktiv zum Wachstum des Unternehmens beitragen
- **Abwechslungsreiche Aufgaben**, die jeden Tag neue Herausforderungen bringen
- **Kollegiales Team** mit gegenseitiger Unterstützung und einem positiven Miteinander
- **Persönliche und berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten**
- **Flexible Arbeitsgestaltung** und Wertschätzung für individuelle Bedürfnisse
- **Faire Vergütung mit zusätzlichen Leistungen** wie betrieblicher Altersvorsorge und Essenszuschuss

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!

spp direkt Frankfurt GmbH
Niederlassung Offenbach
Frankfurter Straße 3-5
63065 Offenbach am Main

Telefon: 069 / 8008858-0

E-Mail: bewerbung-off@spp-direkt.de

WhatsApp: 0163 / 3315845

Abonniere jetzt unseren WhatsApp-Kanal und verpasse keinen unserer Jobs mehr. [Hier klicken.](#)

Bewirb dich einfach und unkompliziert über WhatsApp:

- Schritt 1: Speichere unsere Nummer **0163 / 3315845**

- Schritt 2: Nenne uns deinen **Namen**, **Wohnort** und den gewünschten **Job**
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Dir!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.