

Assistenz der Standortleitung (m/w/d).

Frankfurt am Main in Festanstellung in Teilzeit (25-30 Stunden)

Jetzt online bewerben

Deine Aufgaben

- An unserem Standort Frankfurt und Co-Working Space in Darmstadt bist Du vor Ort die zentrale Anlaufstelle und für das Büromanagement tätig.
- Du sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft, unterstützt unsere Mitarbeiter*innen bei ihren Anliegen und koordinierst externe Dienstleister.
- Die Standortleitung unterstützt Du in allen organisatorischen und administrativen Themen.
- Du planst und organisierst sowohl interne als auch öffentliche Events.
- Hierbei bringst Du Deine Ideen ein und hast stets das Standortbudget im Blick.
- Darüber hinaus bist Du für die Organisation unserer öffentlichen und firmeninternen Trainings zuständig.
- Bei Bedarf unterstützt Du im erweiterten Marketingteam bei der Organisation unserer Konferenzen.
- Du übernimmst allgemeine und administrative Büro-tätigkeiten (bspw. vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten, Verwaltung diverser Verträge, Bereitstellung von Unterlagen).

Was wir Dir bieten

- Branchenübergreifende IT-Projekte, z.B. aus der Automobil-, Finanz- oder Energiebranche
- Freiräume durch flexibles und hybrides Arbeiten
- Ein familiäres, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem hochmotivierten Team
- Permanente Aus- und Weiterbildung
- Bezuschussung des Deutschlandtickets
- Mitarbeiterbeteiligungsprogramm durch Belegschaftsaktien – andrena gehört andrenas
- 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 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.
- Der Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, insbesondere Office 365, läuft bei Dir routiniert.
- 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