



**reiter personalberatung**

**reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich.  
Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.**

Unser Auftraggeber ist eine mittelständische international tätige Steuerberatungsgesellschaft mit Sitz in Frankfurt am Main. Die Schwerpunkte liegen in der Unterstützung der Mandanten bei deutschen und grenzüberschreitenden Sachverhalten durch betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Beratung. Er bietet den Mandanten einen lokalen Service und maßgeschneiderte, pragmatische Lösungen für komplexe Anforderungen in Zusammenarbeit mit dem weitreichenden globalen Netzwerk, um in den Schlüsselmärkten der Welt erfolgreich zu sein.

**Standort ist Frankfurt am Main, Deutschland**

**Erfahrene\*r Sekretär\*in / Assistenz (m/w/d)**

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Terminplanung und Koordination von Meetings
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie die Aktenan- und -ablage sowie Reisebuchungen und Reisekostenabrechnung
- Termin- und Fristenüberwachung
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten (allgemeiner Schriftverkehr, Verträge, Jahresabschlussberichte, Präsentationen)
- Organisation des Sekretariates und Abwicklung der täglichen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen von Kostenrechnungen
- Unterstützung des Berichtswesens (Erstellung Jahresabschlussberichte nach Vorgabe und ggf. Übersetzung)

**Was Sie mitbringen sollten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Fremdsprachenkorrespondent/in
- Erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Engagierte und teamorientierte Arbeitsweise

**Das bieten wir Ihnen:**

- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Individuelle persönliche und fachliche Weiterbildungen
- Moderne Büroräume in zentraler Innenstadtlage (gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln)
- Kostenfreies Jobticket
- Kostenfreie Getränke und Obst

Finden Sie sich in der Beschreibung wieder, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte geben Sie auch den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an [reiter@reiter-personalberatung.de](mailto:reiter@reiter-personalberatung.de).