reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Unser Auftraggeber, eine mittelständische Steuerberatungsgesellschaft mit Sitz in Frankfurt am Main, hat folgende Vakanz zu besetzen.
Standort ist Frankfurt am Main,

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

Was Sie mitbringen sollten:

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

Das bieten wir Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Attraktive Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Home-Office
- Individuelle persönliche und fachliche Weiterbildungen
- Moderne Büroräume mitten im Stadtzentrum (gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln)
- Kostenfreies Jobticket
- Kostenfreie Getränke und Obst
- Vergünstigter Zugang zum Fitnessstudio für ihre sportliche Balance

Finden Sie sich in der Beschreibung wieder, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte geben Sie auch den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.
Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.