

Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d)

(245)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 3800 - 4200 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ed & Tenzing – gemeinsam Richtung Zukunft.

Bereit für den nächsten Schritt ? Dann gehen wir ihn gemeinsam !

Bei Ed & Tenzing stehen nicht nur Qualifikationen im Mittelpunkt, sondern Menschen, Ziele und echte Perspektiven.

Bei uns erwartet Sie eine spannende Tätigkeit in der Verwaltung bei einem renommierten Auftraggeber aus dem öffentlichen Dienst mit attraktiven Konditionen, Entwicklungsmöglichkeiten und sehr guten Übernahmechancen.

Das bieten wir Ihnen

- Eine persönliche und wertschätzende Betreuung vom ersten Gespräch bis zum erfolgreichen Einsatz
- Freuen Sie sich auf eine attraktive, übertarifliche Vergütung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung wertschätzt
- Langfristige berufliche Perspektiven mit guten Übernahmechancen bei unseren Kunden
- Individuelle Beratung zu Ihren fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurze Kommunikationswege und feste Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Abteilungsleitungen bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Organisation und Bearbeitung des E-Mail-Managements
- Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Selbstständige Büroorganisation und administrative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Bearbeitung fachbezogener Aufträge der Abteilungsleitungen
- Recherche, Sichtung und Aufbereitung relevanter Fachinformationen
- Erstellung von Antwortentwürfen für Anfragen und Stellungnahmen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Vorlagen für Beschlussgremien
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Dienstbesprechungen und Arbeitskreisen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium auf Bachelor-Niveau
oder
- Abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung, z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-

- frau oder Immobilienkaufmann/-frau, mit langjähriger Berufserfahrung
- Alternativ eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat, Vorzimmer oder in einer vergleichbaren Funktion
- Erfahrung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Selbstständige, strukturierte, sehr sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Sicherheit in der professionellen Korrespondenz

Ed & Tenzing GmbH

Strahlenbergerstraße 110–112

63067 Offenbach am Main

Sie möchten mehr über die Position erfahren?

Für erste Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch jederzeit zur Verfügung.

☎ Telefon: +49 69 8509332 0

Senden Sie uns gerne Ihren aktuellen Lebenslauf sowie relevante Nachweise per E-Mail zu.

☐ [E-Mail: karriere@ed-tenzing.de](mailto:karriere@ed-tenzing.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

