

Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat

(13711)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main Gebiet.

Im Auftrag unseres Kunden, einem städtischen Eigenbetrieb, suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Post, Telefon- und Mail-Anfragen
- Terminplanung und -überwachung
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Protokollen
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystem
- Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Pflege und Überwachung der Büroressourcen
- Betreuung der Büroinfrastruktur

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme
- Private Krankenzusatzversicherung
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Diskretion

- *Freundliches und serviceorientiertes Auftreten*

Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)