

# Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat

(14942)

 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 in Frankfurt am Main 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](http://www.reinmueller-personal.com)*

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)