



Kaufmännische Assistenz / Sekretär*in (m/w/d) |

#FO2502

Frankfurt

Part-time / full-time

Ihre Aufgaben

- Organisation des Standortbüros in Frankfurt am Main
- Vor- und Nachbereitung von externen sowie internen Terminen und Besprechungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie Protokollführung
- Auftragswesen, Bestellanforderungen und Projektabrechnungen
- Administration, Projektablage und Erstellung von Präsentationen
- Daten- & Dokumentenmanagement
- Mitwirkung bei der Erstellung von Vertriebspräsentationen und Angeboten zur Vorbereitung von Kundenterminen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich insbesondere im Bereich Auftragsbearbeitung und Controlling in einem Dienstleistungsunternehmen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel und Power Point)
- Hohe Affinität zu eingesetzten Softwaretools (z.B. Sales Force, Abrechnungstools: z.B. SAP Ariba, diverse Vergabeplattformen)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationsgeschick und Belastbarkeit

Wir bieten

- Ergonomische und moderne (non-territoriale) Arbeitsplätze mit einer modernen IT-Ausstattung, die mobiles, ortsunabhängiges Arbeiten (inkl. Home-Office) ermöglichen

- Umfangreiches Gesundheitsmanagement inkl. betrieblicher Zusatzkrankenversicherung, Zuschuss zum Fitness-Studio, frisches Obst u.v.m.
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub im Jahr zzgl. Sonderurlaubstage
- Zusätzliche Leistungen (wie 13. Monatsgehalt, Zuschuss zur Kinderbetreuung u.a.)
- Ausgeprägte Team-Atmosphäre innerhalb unseres Familienunternehmens
- Ein umfassendes Mobilitätskonzept (z. B. Zuschuss zum ÖPNV, JobRad / Firmenfahrrad etc.)
- Ganzheitliche Klimaschutzpolitik

Unser Unternehmen

THOST ist eines der führenden deutschen Unternehmen im Projektmanagement. Von unseren Standorten im In- und Ausland steuern wir komplexe Projekte in den Bereichen Immobilien, Mobilität, IT, Anlagenbau, Infrastruktur und Energie. Mit unserer breit gefächerten Expertise im Projektmanagement betreuen wir nationale und internationale Industriekunden sowie öffentliche und private Investoren.

Projekte sind unsere Welt!

Als Arbeitgeber*in ist uns Inklusion und Integration ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte (m/w/d) und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen finden bei gleicher Eignung besondere Berücksichtigung.

Jetzt bewerben

Kontakt

Bewerbungs-Hotline: +49 72 31 15 60 888

Bewerbungs-E-Mail: karriere@thost.de

Bewerbungs-Infos: www.thost.de/karriere

Ausführliche Hinweise zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

