Sekretariat/Assistenz (m/w/d)

Wir suchen Unterstützung im Backoffice (Vollzeit oder Teilzeit).

Sie haben ein freundliches Wesen? Beherrschen Word, Excel, Powerpoint? Sie finden bei uns ein Umfeld, in dem Sie sich weiterentwickeln können.

Wir beraten seit 20 Jahren Automobilhersteller- und Zulieferer und führen die Geschäfte einer europäischen Automobil-Fachorganisation, die Standards entwickelt und deren unternehmensübergreifende Umsetzung verantwortet.

Unterstützen Sie uns im Sekretariat, bei der Organisation und bereiten Sie unseren Gästen einen freundlichen Empfang.

Ihre Tätigkeit umfasst klassische Organisationsaufgaben, Kundenbetreuung und gerne auch Rechnungswesen und Buchhaltungsvorbereitung. Sie sollten im Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook geübt sein und über gute Englischkenntnisse verfügen.

Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit richten sich sicherlich auch nach Ihren persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

- Meeting- und Terminorganisation
- Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Büroorganisation
- Betreuen unserer Gäste

- Mitwirken bei der Steuerung unserer Dienstleister
- Abrechnungen von Kundenprojekten
- Buchhaltungsvorbereitung
- Recherchen und Berichte

Wir bieten Ihnen

- einen ansprechenden Arbeitsplatz im Herzen Frankfurts
- Entwicklungsmöglichkeiten bei entsprechendem Interesse
- Zusammenarbeit mit engagierten, motivierten und freundlichen Kollegen
- Einarbeitung in Ihren Tätigkeitsbereich
- Akzeptanz, Vertrauen und Wertschätzung von Vielfalt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail: willkommen@oly.de

Oly Management Consultants GmbH
Bockenheimer Landstraße 97-99
60325 Frankfurt am Main