

Administrative Assistant / Unterstützung für unser Büro ab Oktober in Frankfurt a.M. gesucht!



Wir suchen ab Oktober ein Administrative Assistant an 4 Tagen die Woche (ca. 15 -20 Std./Woche), gerne auch BWL-Student/in oder auch andere Fachrichtungen.

Wir sind ein erfahrenes Team von Psyconomy-Beratern (Diplom-Psychologen) und bieten Coaching, Consulting, Counseling, Karriere-, Krisen- & Konfliktmanagement an. Für unser Team suchen wir in unseren schönen Räumen auf der Berger Straße u./ o. im Osthafen eine langfristige administrative Unterstützung (Teilzeit), die folgende Aufgaben übernimmt.

- Raumbuchung
- Monatliche Mitarbeiterabrechnung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Korrespondenz mit Klienten
- Terminmanagement
- Recherchen
- Auswertungen
- Erstellung von Arbeitsblättern
- Dokumentation und Ablage
- Rechnungsprüfung/ Kontrolle und Online Banking

Das sollten Sie mitbringen:

- selbstständige und professionelle Arbeitsweise
- hohe Eigenmotivation und Belastbarkeit
- sehr gut ausgeprägte Service- & Dienstleistungsmentalität
- proaktives, unternehmerisches Denken und Handeln
- Engagement & Teamorientierung
- sehr gute Word-, Excel- und PowerPoint-Kenntnisse
- sehr gute Englischkenntnisse

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch heute hier:

Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Zeugnisse und Lebenslauf: Max. 4 Dokumente) senden Sie bitte vertraulich online an:

karriere@psyconomy.de