

Management Assistenz (m/w/d)

(7359)

📍 Standort: Taunusstein 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 20 - 25 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden aus der Energie- und Dienstleistungsbranche in Taunusstein suchen wir eine **Management Assistenz (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten im Rhein-Main-Gebiet als **Management Assistenz (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**
- **Planbare Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag 07:00 - 16:00 Uhr

Ihre Aufgaben...

Als Management Assistenz (m/w/d) sind Sie für das Erstellen und Aufbereiten von Dokumentationen, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen verantwortlich:

- Begleitung von Projektaufgaben und Recherchen
- Terminplanung sowie laufende Terminüberwachung
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- Planung und Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung in der internen und externen Kommunikation
- Mitwirken bei der Gestaltung von Werbematerialien und Referenzen

Ihre Qualifikation...

- **Kaufmännische Berufsqualifikation** (Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbar) **oder ein abgeschlossenes Studium und erste Berufserfahrung** in der Assistenz einer Management-Position sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und Kenntnisse in SAP
- Technische Affinität und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Koordinations- und Organisationstalent sowie kommunikatives Auftreten
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 208 880 269 60**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

