

# Zeit für Veränderung? Willkommen im Team!

## Unsere Möglichkeiten - Ihre Chancen!

Wir bieten Arbeit in zeitgemäßer Form mit Perspektiven und Karrieremöglichkeiten. Entscheiden Sie sich für das Arbeitsmodell der Zeitarbeit, erhalten Sie eine feste Anstellung in unserem Unternehmen und arbeiten bei unseren gemeinsamen Kunden. Zahlreiche Mitarbeiter bekommen dort bereits nach kurzer Zeit das Angebot einer Direktanstellung. Alternativ vermitteln wir Sie bei Nachfrage auch gerne von Anfang an zu eines unserer Kundenunternehmen als deren neuer Mitarbeiter. Sie haben die Wahl!

**ACCURAT** ist Ihr moderner und zukunftsorientierter Personaldienstleister mit einem breiten Niederlassungsnetz mit über 40 Niederlassungen in ganz Deutschland, Polen und Österreich.

Wir bringen Sie schon seit mehr als 26 Jahren mit Unternehmen zusammen: Die besten Mitarbeiter für die anspruchsvollsten Projekte gemeinsamer Kunden.

Ihr Partner im Bereich:

Industrie | Handwerk | Logistik | Technik | Administration | Sozialwesen | Gesundheitswesen

## Assistenz (m/w/d)

(25894)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit

Sie wollen sich beruflich verändern, suchen nach einer abwechslungsreichen Aufgabe und wollen die Sicherheit eines zuverlässigen und vertrauensvollen Arbeitgebers nicht aufgeben? Um die Flexibilität und das Wachstum unseres namhaften Kundenunternehmens in **Frankfurt** sicherzustellen sind wir auf der Suche nach einer **Assistenz (m/w/d)**.

## Was Sie bewegen können - IHRE AUFGABEN als Assistenz

- Sie sind für die Erstellung und Aufbereitung von Dokumentationen, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Terminplanung- und überwachung sowie die Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- Sie Begleiten Projektaufgaben und Recherchen
- Die Planung und Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen liegt ebenfalls in Ihrem Aufgabenbereich

## amit überzeugen Sie uns - IHRE QUALIFIKATIONEN

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrung in der Assistenz einer Management-Position
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendung und Kenntnisse SAP setzen wir voraus
- Sie sind im Besitz des Führerscheins Klasse B
- Ihre Englischkenntnisse sind gut in Wort- und Schrift

## Was wir Ihnen bieten - IHRE BENEFITS

- Sie arbeiten in Vollzeit
- Wir bieten Ihnen Sonderzahlungen nach Tarifvertrag und bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Sie können sich auf geregelte Arbeitszeiten mit elektronischer Zeiterfassung einstellen
- kontinuierliche Betreuung während des Kundeneinsatzes durch Ihren Ansprechpartner

Wir freuen uns auf Sie!

**ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH**

Niederlassung Rodgau  
Eisenbahnstr. 30, 63110 Rodgau

Tel.: +49 6106 77 31 68-0

Fax: +49 6106 77 31 68-9

eMail: [bewerbung.rodgau@accurat.eu](mailto:bewerbung.rodgau@accurat.eu)

Web: [www.accurat.eu](http://www.accurat.eu)

**Abteilung(en):** Kaufmännischer Bereich

**Tarifvertrag:** BAP