

Lenox Management GmbH

Werkstudent/in (m/w/d) Administrative Assistenz / Sekretär/in

Werkstudent/in (m/w/d) Administrative Assistenz / Sekretär/in

Frankfurt am Main | Teilzeit |

Wir sind ein Family Office im Bereich Immobilien mit Sitz in Berlin und suchen für unsere Niederlassung in Frankfurt ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt als Werkstudent/in (m/w/d) Administrative Assistenz / Sekretär/in für 10 bis 15 Stunden pro Woche.

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung bei allen administrativen und organisatorischen Abläufen
- Erledigung der deutsch- und englischsprachigen Korrespondenz selbständig und nach Diktat
- Pflege der Datenbank
- Terminplanung/Koordination/Überwachung
- Reiseplanung (Flug-/Bahn-/Taxi-/Hotelbuchungen) und Reisekostenabrechnungen
- Nebenkostenabrechnungen
- Durchführung von Internetrecherchen, Zielgruppenanalysen, Beschaffung von Wirtschafts- und Unternehmensdaten

Was Sie auszeichnet

- Beherrschung der MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine konzentrierte und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Eigenmotivation, Engagement und Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Einen großen Raum für Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: j.muth@lm-gm.com

Einsatzort:

6xxxx Frankfurt