



Wir suchen für unseren Standort am Frankfurter Flughafen zum nächstmöglichen Eintrittstermin in Vollzeit eine/n

Office Manager & Team Assistenz (m/w/d)

- Du bist engagiert, zuverlässig und hoch motiviert?
- Du bist interessiert, unser Management Team sowie unsere Berater kompetent zu unterstützen?
- Du kannst mehrere Tasks gleichzeitig jonglieren, bist aber gleichzeitig fokussiert auf das Wesentliche?

Du fühlst dich angesprochen und möchtest Teil unseres Teams sein? Dann möchten wir Dich für die anstehenden Aufgaben begeistern:

Dein Tagesgeschäft

- Übernahme des Office Managements (u.a. Betreuung des Empfangsbereichs, Entgegennahme aller eingehenden Telefonate, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Schnittstelle zu externen Dienstleistern und Lieferanten, Prüfen und Bestellen des notwendigen Büromaterialbedarfs, Vor- und Nachbereitung der Meetingräume)
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen unserer Berater unter Beachtung der betrieblichen, gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorschriften, Prüfung von Reisebelegen auf inhaltliche und steuerrechtliche Richtigkeit
- Du hältst unseren Managing Partnern im Day-to-Day Business bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben den Rücken frei
- Ob Reiseplanung, Terminkoordination oder weitere klassische Assistenz Tätigkeiten – Du denkst mit und voraus und hältst unsere Managing Partner, die oft nicht vor Ort sind, stets auf dem Laufenden

Welche Eigenschaften bringst Du mit?

- Du hast erfolgreich eine kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation) oder ein Bachelor-Studium abgeschlossen
- Mehrjährige Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Position, idealerweise bei einem Dienstleistungsunternehmen
- Du bist kreativ, ideenreich und ein Organisationstalent
- Im Umgang mit MS-Office bist Du sehr versiert
- Du verfügst über eine hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Du bist zuverlässig, zeigst Eigeninitiative und Teamfähigkeit und zeichnest Dich durch ein sicheres und freundliches Auftreten auch in hektischen Situationen aus
- Du verfügst über Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache

Was plenum Dir bietet?

- Einen modernen Arbeitsplatz im SQUAIRE am Frankfurter Flughafen: perfekte Anfahrtsmöglichkeiten mit dem Pkw, Zug oder der S-Bahn bzw. einen kostenlosen Parkplatz
- Umfangreiches Onboardingprogramm sowie individuelle Betreuung in der Einarbeitungsphase
- Vertrauensvolles Miteinander in dynamischer, wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Großer Handlungs- und Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Freie Getränke, Obst und einen Mittagessenzuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge
- Moderne Ausstattung mit Notebook und iPhone

Wer wir sind

plenum verbindet seit über 30 Jahren Business-, IT- und Veränderungskompetenz und unterstützt hiermit Kunden aus den Branchen Banken, Versicherungen sowie Energie & Mobilität bei der erfolgreichen Gestaltung und Weiterentwicklung ihres Geschäfts. Als Partner für die Strategieumsetzung schlägt plenum nicht nur die Brücke zwischen Business und IT, sondern sorgt über die Kompetenz im Veränderungsmanagement auch dafür, dass Veränderungsvorhaben zu nachhaltigen Verbesserungen führen.

Du bist interessiert? Wir freuen uns auf Dich!

Sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einfach direkt per Mail an unser Recruiting: Frau Yvonne Lüssow, recruiting@plenum.de.