

**Wirtschaftsförderung Frankfurt,
gestalten Sie mit uns den Wirtschaftsstandort Frankfurt am Main!**

Die Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH [www.frankfurt-business.net] ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Frankfurt am Main, die sich für die Stärkung der Wirtschaftskraft und das Wirtschaftswachstum einsetzt. Wir sind der erste Ansprechpartner für Fragen der wirtschaftlichen Entwicklung in Frankfurt am Main. Als unabhängiger Lotse begleiten wir die in der Stadt ansässigen Unternehmen bei der Sicherung ihrer Entwicklungsmöglichkeiten. Neue Unternehmen siedeln sich mit unserer Unterstützung in Frankfurt am Main an. Wir geben Impulse für innovative Zukunftsprojekte und initiieren Netzwerke für Unternehmer, Politik, Communities und Verbände. Wir werben aktiv für die Interessen des Wirtschaftsstandortes Frankfurt am Main.

Für das Büro der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

(Elternzeitvertretung, befristet auf 1 Jahr, Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Geschäftsführers;
- Terminkoordination und -verwaltung;
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz;
- Administrative Tätigkeiten (Pflege von Datenbanken, Aktenverwaltung, statistische Auswertungen, Mailings);
- Koordination der Kompetenzzentren im Zuständigkeitsbereich des Geschäftsführers;
- Koordination und Fristenkontrolle von Aufträgen;
- Erstellung von Dokumentationen, Protokollen und Präsentationen in deutscher sowie englischer Sprache;
- Informationsmanagement (Recherche, Beschaffung, Aufbereitung und Weiterleitung) von wirtschaftsbezogenen Informationen;
- Unterstützung bei der Organisation und der Durchführung von Veranstaltungen inkl. Bewirtung (ggf. auch in Abendstunden);
- Reisevor- und Nachbereitungen incl. Reisekostenabrechnungen;
- Wahrnehmung von Vertretungen im Hause.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische, fremdsprachliche oder vergleichbare Qualifikation;
- Berufserfahrung aus Assistententätigkeit/Sekretariat;
- Sichere MS Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Access, Excel);
- Erfahrung in der Arbeit mit CRM-Systemen von Vorteil;
- Verhandlungssicheres Englisch, Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache von Vorteil;
- Interkulturelle Sensibilität;
- Freude am Umgang mit Kunden;
- Selbstständiger und verantwortungsbewusster Arbeitsstil, hohe Eigenmotivation, gutes Zeitmanagement, ausgeprägte Servicebereitschaft, Flexibilität sowie Organisationstalent und Belastbarkeit;
- Überzeugendes Auftreten und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten.

Unser Angebot:

Wir bieten eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit. Bei uns können Sie mit Ideenreichtum die wirtschaftliche Entwicklung der Stadt Frankfurt am Main aktiv mitgestalten. Ihr Arbeitsort liegt im Frankfurter Ostend, einem von Wachstum und einer attraktiven Nahversorgung geprägten Stadtteil, der ausgezeichnet mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist. Unsere Mitarbeiter*innen schätzen die flexible Arbeitszeit und erhalten ein RMV-Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Verbundraum. Wir kümmern uns um Ihre Altersvorsorge und zahlen für Sie on top zu einer außertariflichen Vergütung in die Zusatzversorgungskasse der Stadt Frankfurt am Main ein.

Bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Bewerbung inkl. Zeugnisse und Gehaltsvorstellung senden Sie uns bis zum **13.09.2020** ausschließlich per e-mail an:

bewerbung-assistenz@frankfurt-business.net

Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH

z.Hd. Frau Ines Grübner

Abteilungsleiterin Human Resources Management, Finanzen & Verwaltung

Hanauer Landstraße 126 – 128

60314 Frankfurt am Main

Sie haben noch Fragen?

Online-Informationen: <https://frankfurt-business.net/>

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Herr Geschäftsführer Oliver Schwebel, Telefon: 069 212 36210.