

Sie möchten in abwechslungsreichen Themen mit gesellschaftlicher Relevanz Verantwortung übernehmen?

Sie verstehen sich als professionelles und effizientes Organisationstalent?  
Arbeit im Team beflügelt Sie genauso wie die Verantwortung für eigene projekthafte Aufgaben?

Dann sollten Sie weiterlesen.

**Das Bürgerinstitut in Frankfurt am Main, eine der ältesten privaten gemeinnützigen Einrichtungen, sucht ab sofort, unbefristet und in Vollzeit eine erfahrene**

## **Teamassistenz (m/w/d)**

### **Diese Aufgaben übernehmen Sie:**

- Unterstützung der Geschäftsführung und der Leitung des Assistenzbereiches
- Organisation eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft inkl. Terminmanagement
- Eigenständige Korrespondenz via Brief, E-Mail und Telefon
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumentationen
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit
- Selbständige Vor- und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Durchführung von Recherchen sowie Datenanalysen zur Entscheidungsvorbereitung
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Hinblick auf konzeptionelle und strategische Fragen
- Unterstützung im Qualitätsmanagement
- Konzeption und Erstellung von Präsentationen
- Schreiben von Protokollen sowie Vor- und Nachbereitung von Projekten

### **So überzeugen Sie uns:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Datenbank- und Adressmanagementsystemen
- Routinierte Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket

- Gute Grundkenntnisse in Buchführung und wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sehr gute Deutsch- sowie möglichst gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität
- Souveränes und freundliches Auftreten

**Leisten Sie mit uns zusammen Ihren Beitrag an unserer Gesellschaft!**

**Wir bieten Ihnen:**

- Die Möglichkeit eigenverantwortlich und mit Gestaltungsfreiräumen zu arbeiten
- Abwechslungsreiche und spannende Assistenz- und Projektarbeit
- Sinnerfülltes Arbeiten im gemeinnützigen Kontext
- Ein sehr heterogenes, harmonisches und engagiertes Team
- Attraktive Bezahlung in Anlehnung an TVÖD
- 30 Tage Urlaub
- Sehr schönen Arbeitsplatz Mitten in Frankfurt
- Planbare Arbeitszeiten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Wir sind gespannt auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und Kündigungsfristen – bitte alles in einer PDF-Datei zusammengefasst).

Diese senden Sie freundlicherweise per E-Mail an: [becher@buergerinstitut.de](mailto:becher@buergerinstitut.de)

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbung nur in unverschlüsselter Form erfolgen kann.

Bürgerinstitut e.V.

Petra Becher | Geschäftsführung

Oberlindau 20 | 60323 Frankfurt am Main