

CIBORIUS Gruppe

<https://ciborius-gruppe.de/de/job/assistent-in-der-geschaeftsleitung-m-w-d-60489-frankfurt-am-main>

Assistent/in der Geschäftsleitung Teil-/ Vollzeit m/w/d | 60489 Frankfurt am Main

Arbeitgeber
CIBORIUS®

Beschreibung

Wir suchen für unsere dynamische Niederlassung in Frankfurt am Main ab 01.06.2025 eine motivierte und engagierte Fachkraft für Bürokommunikation bzw. eine Bürokauffrau / einen Bürokaufmann (m/w/d) zur Vertretung in Elternzeit.

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
ab 01.06.2025

Arbeiten bei CIBORIUS heißt: Arbeiten bei einem der innovativsten Sicherheits-Dienstleister Deutschlands. Die CIBORIUS-Gruppe bietet spannende Jobs in den drei Sparten [Sicherheitsdienste](#), [Servicedienste](#) und [Facility Management](#) für Kunden aus dem Öffentlichem Dienst, der Privatwirtschaft und für Einzelpersonen. In erfahrenen Teams können Sie täglich wachsen und vorankommen – bei fairen Konditionen, anerkannten Weiterbildungsmöglichkeiten und guten Aufstiegsmöglichkeiten, sowohl für Berufseinsteiger als auch Quereinsteiger. Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie.

Arbeitsort
60489, Frankfurt am Main, Hessen, Deutschland

Arbeitszeiten
Mo. – Fr. Teilzeit oder Vollzeit

Bei CIBORIUS kommen Sie voran – mit Sicherheit.

Veröffentlichungsdatum
29. Apr. 2025

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Sekretariatsaufgaben:** Verantwortlich für die gesamte Abwicklung der Sekretariatsaufgaben innerhalb der Niederlassung
- **Informationsmanagement:** Sicherstellen, dass alle relevanten Informationen schnellstmöglich an die Verantwortlichen weitergeleitet werden
- **Telefon- und Besucherbetreuung:** Annahme von Telefonanrufen und Besuchern, Weiterleitung an den zuständigen Ansprechpartner
- **Personalmanagement:** Bearbeitung von Krank- und Urlaubsmeldungen
- **Dokumentenpflege:** Pflege und Ablage von wichtigen Dokumenten, insbesondere Personalordner
- **Postbearbeitung:** Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Scannen, Sortieren und Verteilen
- **Vertragsvorbereitung:** Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Pflege von zugehörigen Dokumenten wie Personalfragebogen
- **Materialverwaltung:** Lagerhaltung und Materialbeschaffung
- Stammdatenpflege

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Betreuung der Auszubildenden (AEVO) wünschenswert
- Deutsch sehr gut in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Teamfähigkeit & Serviceorientierung
- Gute Umgangsformen
- Einwandfreier Leumund
- Zuverlässigkeit
- Gepflegtes Äußeres
- Ein polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag

Leistungen der Anstellung

- **Arbeitszeit:** Mo. – Fr. Teilzeit oder Vollzeit
- **Vergütung / Zusatzleistungen:** 3.100 € (brutto) für Vollzeit
- **Arbeitsverhältnis:** unbefristet
- **Moderne Mitarbeiter-Benefits:** Zugang zu zeitgemäßen und attraktiven Mitarbeitervergünstigungen und Zusatzleistungen.
- **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten:** Umfangreiches Angebot zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- **Digitale Gehaltsabrechnung:** Bequeme und schnelle Einsicht Ihrer Gehaltsabrechnung über ein digitales System.
- **Mitarbeiterbonus:** Belohnung und Bindung durch ein System von wirtschaftlichen Rewards-, Bonus- und Incentive-Lösungen.
- **Exklusive Mitarbeiter-Benefits:** Belohnung und Bindung durch wirtschaftliche Rewards-, Bonus- sowie Incentive-Lösungen (bspw. Urban Sports Club)

Kontakte

Wenn Sie an dieser anspruchsvollen Position interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Geforderte Anlagen: lückenloser Lebenslauf mit Lichtbild, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Qualifikationsnachweis.

Für telefonische Informationen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

CIBORIUS Security [&] Service Solutions Frankfurt am Main GmbH
Stützeläckerweg 14 (4.OG)
60489 Frankfurt am Main

Telefon: 069-95412500

Bewerben Sie sich gerne unter frankfurt.bewerber@ciborius-gruppe.de