

# Assistent (m/w/d)

(549)

Standort: Schwalmtal Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag

Für einen unserer Kunden - einem mittelständischen Familienunternehmen in Schwalmtal - suchen wir ab sofort im Rahmen der direkten Personalvermittlung einen **Assistenten (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)**.

## Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Korrespondenz
- Termin- und Travelmanagement
- Bearbeitung des Posteingangs- und Postausgangs
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Unterstützung in der Verwaltung von gewerblichen Immobilien
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie ein mehrjährige Berufserfahrung im. o. a. Bereich
- Routinierter Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Hands-on Mentalität
- Engagement sowie freundliches und sicheres Auftreten

## Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung und Fahrtkostenzuschuss
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Umfangreiches Einsatzfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Individuelle Karriereberatung und persönliche Betreuung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH

Frau Marzena Tustanski

Am Wehrhahn 8

40211 Düsseldorf

Tel. 0211-36 11 78 0

E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)

Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

**Abteilung(en):** Assistenz/Sekretariat, Bürokauffrau/Bürokaufmann

[Impressum](#)