

ProCredit: Wir sind eine internationale Gruppe von entwicklungsorientierten Banken für kleine und mittelgroße Unternehmen. Wir sind tätig in Südost- und Osteuropa, Südamerika und Deutschland. Unser übergeordnetes Ziel ist es, hohe entwicklungs- politische Wirksamkeit mit wirtschaftlichem Erfolg zu verbinden.

Für unser Team bei der ProCredit Holding in Frankfurt am Main suchen wir zum nächst- möglichen Zeitpunkt eine engagierte

Empfangsassistenz (m/w/d)

im Bereich Office Management/Administration

in Teilzeit (30 Std./Woche)

Welche Aufgaben wir bieten

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten in deutsch und englisch
- Freundlicher Empfang von Gästen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie die Erfassung von eingehenden Rechnungen mit dem DATEV-Dokumenten-Management-System
- Verwaltung von Dokumenten des internationalen Urkundenverkehrs
- Koordination externer Dienstleister und Handwerker
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten

Was wir erwarten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Englischkenntnisse
- Berufserfahrung am Empfang, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Vorausschauende, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse

Was Sie erwartet

- Ein internationales Umfeld sowie ein angenehmes und offenes Betriebsklima
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Verantwortungsvolle Aufgaben
- Langfristige Perspektive und eine unbefristete Anstellung
- Jobticket und eine betriebliche Altersvorsorge
- Attraktive Lage in Frankfurt Bockenheim

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und gewünschtem Eintrittstermin per E-Mail an:

Jobs-OfficeManagement@procredit-group.com

Mehr Informationen über die ProCredit Gruppe auf:

www.procredit-holding.com