

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Als **größter Arbeitgeberverband Hessens** mit Sitz in Frankfurt am Main und **über 640 Mitgliedsunternehmen** setzt Hessenmetall mit seinen Tarifverträgen in der Metall- und Elektroindustrie Standards für die Regelung moderner Arbeitsbedingungen. Gegenüber Gewerkschaften, Politik und Öffentlichkeit vertritt Hessenmetall die **Interessen seiner Mitglieder** bei tarifpolitischen und wirtschaftlichen Themenstellungen. **Kontinuierliche Weiterentwicklung** im Hinblick auf die Anforderungen seiner Mitgliedsunternehmen ist für Hessenmetall selbstverständlich. **Entwickeln Sie sich mit!**

Teamassistentenz (m/w/d)

(727)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unser Kundenunternehmen aus der Metall- und Elektroindustrie suchen wir im Rahmen der Direktvermittlung **einen Personalreferenten (m/w/d)**:

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Aufgaben- und Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Durchführung des gesamten Dienstreisemanagements inkl. der Abrechnung für den Abteilungs-leiter und Referenten
- Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs inklusive der elektronischen Korrespondenz sowie Erstellung von Präsentationen und Tabellen
- Layouten von Positionspapieren und Stellungnahmen
- Vor-/Nachbereitung von Meetings und Gremiensitzungen (u.a. Präsidium, Mitgliederversamm-lung, Ausschuss Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik)
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Pflege der Kontakte und Datensätze der Mitgliedsverbände
- Erfahrung in der Nutzung eines CRM-Systems

Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfah-rung im Sekretariat
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme Word, Excel und PowerPoint
- Freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, mit denen Sie die gesamte Korrespondenz souverän erledigen
- Selbständige, zielorientierte und proaktive Arbeitsweis

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr
- Verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit einem großen eigenverantwortlichen Gestaltungsspielraum
- Wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld mit Raum zur Entwicklung Ihres eigenen Profils
- Zielgerichtete Einarbeitung, mit der wir Sie unterstützen, baldmöglichst gemeinsam mit uns Fahrt aufzunehmen
- Langfristige berufliche Perspektive in einem dynamischen Umfeld
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und schnellen Entscheidungswegen
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und mobilem Arbeiten nach Absprache
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Leistungsorientierte Vergütung und zahlreiche Zusatzleistungen (betriebliche Altersvor-sorge,

Weiterbildungsmöglichkeiten, Kantine,...)

- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze vor Ort

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Johannes Krasel

CONSULT

Emil-von-Behring-Str. 4

60439 Frankfurt am Main

Tel. 069 95808-280

mail: krasel.johannes@consult-gmbh.de

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)