

# Teamassistenz (m/w/d)

## mit Projektmanagementenerfahrung gesucht!



## adacreisen.de – die ganze Welt auf einer Seite.

adacreisen.de ist das Online-Reiseportal des ADAC, Europas größtem Mobilitätsdienstleister und wird von der eigenständigen ADAC Online Reisevertrieb GmbH betrieben. Wir suchen Dich als begeisterungsfähige **Teamassistenz (m/w/d)**, Vollzeit in Frankfurt am Main. Werde Teil unserer Welt und gestalte die Reise mit uns! Flexibilität, flache Hierarchien und ein hoher Gestaltungsspielraum erwarten Dich.

### Deine Aufgaben

- » Du unterstützt die Geschäftsführung und unser Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- » Du übernimmst den Telefondienst, Empfang und Bewirtung der Gäste
- » Du bist zuständig für die Termin- und Besprechungskoordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Korrespondenz, Post- und Paketversand und -annahme, etc.
- » Du kümmerst Dich von Bürobedarf bis hin zur IT-Ausrüstung und Dienstleistungen im Facility Management eigenverantwortlich um alles, was im Büroalltag den reibungslosen Ablauf sicherstellt
- » Du arbeitest bei der Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Dokumenten und Verträgen mit, übernimmst die Angebots- und Rechnungsprüfung sowie die Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- » Du bist die Schnittstelle zur Buchhaltung und sorgst für die Übermittlung aller Belege
- » Du übernimmst kleine Sonderprojekte und organisierst Mitarbeiter-Aktivitäten, wie bspw. die Weihnachtsfeier

### Deine Fähigkeiten

- » Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder eine vergleichbare Qualifikation und konntest bereits Erfahrungen als Teamassistenz sammeln
- » Du arbeitest gerne im Team, bist stets freundlich, souverän, hilfsbereit und kommunizierst sicher mit unterschiedlichen Geschäftspartnern in Wort und Schrift
- » Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsvermögen
- » Du arbeitest selbstständig, zuverlässig und teamorientiert
- » Du behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und hast dennoch zu jeder Zeit ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Mitarbeiter
- » Du hast Freude an organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten
- » Du bringst sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office mit

### Unser Angebot

- » Open door policy
- » Flache Hierarchien
- » Sympathisches Team
- » Hohe Eigenverantwortung
- » Vermögenswirksame Leistungen

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung!

### Kontakt über:

ADAC Online Reisevertrieb GmbH  
Lyoner Straße 22 | 60528 Frankfurt  
bewerbung@adacreisen.net | adacreisen.de



**ADAC**