

Die Regionaltangente West Planungsgesellschaft mbH (RTW GmbH) plant, baut und betreibt im Auftrag ihrer Gesellschafter die „Regionaltangente West“, eine neue tangentielle Schienenverbindung für die Metropolregion Frankfurt RheinMain. Mit ihr entstehen zahlreiche direkte Verbindungen zwischen den westlichen Frankfurter Stadtteilen, dem Hochtaunuskreis, dem Main-Taunus-Kreis, dem Kreis Offenbach sowie den umliegenden Städten und Gemeinden. Der Flughafen wird aus vielen Richtungen umsteigefrei und schneller erreichbar, der Frankfurter Hauptbahnhof als Knotenpunkt entlastet.

Weitere Informationen siehe unter: www.rtw-hessen.de. Die RTW ist ein von der EU-Kommission gefördertes Projekt im Rahmen der Umsetzung der Transeuropäischen Netze (TEN).

Für unseren Unternehmenssitz in Frankfurt am Main (Citylage) suchen wir Sie zum nächstmöglichen Termin als

**Mitarbeiterin Büroorganisation
(Teamassistenz)
in Vollzeit (40 Stunden)**

Sie sind ein Organisationstalent und haben Ihre Stärken im zwischenmenschlichen Kontakt? Als Teamassistenz (m/w/d) halten Sie die Fäden in der Hand und haben dabei jederzeit den Überblick.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation
- Eigenständige organisatorische Unterstützung der Kollegen im Tagesgeschäft
- Besprechungsorganisation einschl. Terminvereinbarung
- Vorbereitung und Bewirtung von Besprechungen und Konferenzräumen
- Erledigung interner und externer Korrespondenz
- Kompetente und freundliche Betreuung unserer Kunden
- Internetrecherchen
- Organisation und Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten:
 - Bestellung und Verwaltung von Büromaterial (Bestellwesen)
 - Posteingang und -ausgang
 - Allgemeine Ablagetätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokaufmann/-kauffrau bzw. Industriekaufmann/-Industriekauffrau) oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise bereits erste Erfahrung in der Bau- und Immobilienbranche
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Kommunikationsstark in Wort und Schrift
- Flexibilität sowie eine selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben, mit denen Sie Ihr Team unterstützen und die gemeinsamen Ziele erreichen
- Ein Arbeitsumfeld, das innovative Ideen und nachhaltige Ansätze begeistert aufnimmt und fördert
- Die Möglichkeit, von Beginn an Verantwortung zu übernehmen – getreu unserem Motto „Machen dürfen“
- Eine Leistungsgerechte Bezahlung
- Jobticket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gruppenunfallversicherung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in Ihrem Aufgabengebiet
- Eine positive, kollegiale Arbeitsatmosphäre

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Die Bewerbung ist ausschließlich in elektronischer Form (PDF-Datei) als E-Mail an Frau Bettina Hempel (kontakt@rtwgmbh.de) zu richten. Die Möglichkeit einer persönlichen Vorstellung erhalten Sie auf besondere Einladung.