



Die I-SEC-Gruppe ist auf die Durchführung von Luftsicherheitsdienstleistungen weltweit spezialisiert und hat ihren Hauptsitz in Amsterdam (NL). Die I-SEC Deutsche Luftsicherheit SE & Co. KG deckt mit derzeit rund 2.000 Mitarbeitern das operative Geschäft an mehreren Flughäfen in Deutschland ab. Unser Fokus liegt auf den Passagier- und Gepäckkontrollen sowie der Absicherung der Flughäfen.

Für unsere **Hauptverwaltung in Kelsterbach** in der Nähe vom Flughafen Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine(n)

Teamassistent/in (w/m/d)

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben - Büroorganisation, Korrespondenz, Terminorganisation, Datenbankpflege, etc.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben - Bestellungen vornehmen, Unterstützung bei der Reiseorganisation, Schnittstelle zur Hausverwaltung, Ein- und Ausgangspost
- Managen der Telefonzentrale und der eingehenden E-Mails im zentralen Postfach
- Organisation unserer Meetingräume und Erstkontakt für unsere Gäste wie Kunden und Partner
- Betreuung des Archivs
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Protokollen und sonstigen Dokumenten
- Koordination anfallender Reiseanfragen und Firmenevents

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich
- Versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Word und Powerpoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch wünschenswert
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Teamgeist sowie eine selbstständige, engagierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Ein freundliches Auftreten und Spaß am Umgang mit Menschen

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- 20 Std. / Woche (9-13 Uhr), ggf. variabel an manchen Tagen
- 30 Tage Urlaub im Jahr und Jahressonderzahlung
- Flache Hierarchien und Du-Kultur auf allen Ebenen
- Deutschlandticket und Mitarbeiterparkplatz
- Corporate Benefits und Jobrad-Leasing
- Mitarbeiter-Events
- Kostenfreies Getränkeangebot
- Gute Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Entwicklung

WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse als pdf) und Ihren Gehaltswunsch. Bitte senden Sie uns diese per E-Mail an rekrutierung@i-sec.com unter der Referenzbezeichnung **TA_HQ_23**.

