



## Management Assistant (m/w/d) Internationales Umfeld

Standort: Frankfurt  
Beschäftigungsart: Vollzeit

Für unseren Kunden, eine **renommierte internationale Institution im Herzen Frankfurts**, suchen wir eine engagierte **Management Assistant (m/w/d)** mit sehr guten Englischkenntnissen.

### Management Assistant (m/w/d) - Internationales Umfeld

#### Ihre Aufgaben:

- Sie erstellen und bearbeiten **Korrespondenz** sowie kurze Präsentationen und sorgen für eine klare Darstellung.
- **Dokumente** schreiben, formatieren und korrigieren Sie mit einem sicheren Blick für **Details**.
- Interne **Akten** und Ablagesysteme pflegen Sie und halten diese stets **strukturiert**.
- Sie aktualisieren **Datenbanken** und stellen sicher, dass alle Informationen **aktuell** bleiben.
- Für Meetings, Konferenzen und Seminare bereiten Sie Unterlagen umfassend **vor**.
- Sie organisieren Meetings, Konferenzen und **Dienstreisen** und gewährleisten einen reibungslosen **Ablauf**.
- Das **Termin und Agendamanagement** übernehmen Sie zuverlässig und behalten dabei alle **Prioritäten** im Blick.
- Bei internen Besprechungen führen Sie Protokoll und sorgen für eine saubere **Nachbereitung**.
- Sie bearbeiten **Telefonate**, E-Mails und allgemeine Korrespondenz professionell und **strukturiert**.
- Mit administrativen und **sekretariellen Tätigkeiten** unterstützen Sie das Team im Tagesgeschäft.



### Ihr Profil:

#### Musthaves

- Mindestens 2 Jahre Erfahrung im Sekretariats oder Assistenzbereich
- Sehr gute **MSOffice**Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute **Englischkenntnisse** (mindestens C1)
- Hohe Organisationsfähigkeit und ausgeprägte **Kommunikationsstärke**
- Belastbarkeit, Genauigkeit und ein hohes Maß an **Diskretion**

#### Nicetohaves

- Erfahrung in internationalem Kontext oder in administrativen **Projektablaufen**
- Sehr gute Team und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, Eigenständigkeit und **Verantwortungsbewusstsein**

### Ihre Vorteile:

- Kontinuierliche **fachliche** und **persönliche Entwicklung** durch Trainings, Mentoring und internationale Einsätze
- Umfassende **Krankenversicherung**, auch für Familienangehörige sowie Kinder und Bildungszuschüsse für Familien
- Bezuschusstes **Betriebsrestaurant**, Fitnessangebote und Parkmöglichkeiten
- Unterstützung bei **Umzug**, Wohnungssuche und zusätzlichen **Nebenkosten**
- Moderne Arbeitsräume, **flexible Arbeitszeiten** und Option auf **Telearbeit**
- Zugang zu **Fortbildungen** und vielfältigen Möglichkeiten zur **Weiterentwicklung**
- Arbeit in einem stabilen, professionellen Umfeld mit internationalem **Austausch**

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406535A48157

### Ihr Ansprechpartner:

**Malte Rehberg**  
Assistent

**BS Wutow GmbH**  
Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

[bewerbung@bs-wutow.de](mailto:bewerbung@bs-wutow.de)  
[bs-wutow.de](http://bs-wutow.de)

