

Stellenausschreibung

Wir suchen Dich – werde Teil unseres Teams

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Vollzeit (40 Std./Woche)

Mitten in Frankfurt. Jüdisches Leben mitgestalten, willkommen bei uns!

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die unseren Vorstand tatkräftig unterstützt – mit Organisationstalent, Eigeninitiative und einem guten Gespür für Kommunikation.

Deine Aufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft des Vorstands
- Planung und Koordination von Terminen und Reisen
- Organisation und Begleitung von Meetings
- Schnittstelle für interne und externe Kommunikation
- Mitwirkung an Projekten und bei der Entscheidungsfindung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro-/Office-Management oder vergleichbarer Bereich
- Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Verwaltungsposition
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit MS Office & Co.

Das bieten wir dir

- Sicherem und gut bezahltem Arbeitsplatz
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Kollegiales Team mit offener, wertschätzender Kultur
- Zusätzliche freie Tage an jüdischen Feiertagen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote für Gesundheit und Wohlbefinden

Lust auf eine neue Herausforderung?

Dann bewirb dich per E-Mail bei: Jennifer Marstaller, verwaltung@jg-ffm.de

Mehr Infos findest du auf unserer Website: www.jg-ffm.de

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!