



Seit der Gründung unserer Firma im Jahr 2011 setzen wir als Unternehmensberatung auf Klasse statt auf Masse. Hohe Leistung auf Basis von Professionalität, Transparenz und Wertschätzung – das ist unser Credo nach innen und außen. Und der Erfolg gibt uns recht: Wir wachsen kontinuierlich. Aus Büros in Frankfurt am Main, Hamburg, Paris, Genf, Zürich und Bogotá berät AvS – International Trusted Advisors Eigentümer, Unternehmensführer und Familiengesellschafter in grundlegenden Veränderungsprozessen, bei Nachfolgeplanung und Eigentümerwechseln. Auch übernehmen wir Konfliktmoderation und unterstützen bei der Suche von Führungskräften, der Evaluierung des Top-Managements sowie der Etablierung und Auswahl von Beiräten. Immer geleitet von dem Grundsatz: Wir wollen der professionelle, vertrauenswürdige Ratgeber („Trusted Advisor“) für unsere Klienten sein!

Zur Verstärkung unseres jungen und dynamischen Teams in Frankfurt suchen wir Sie in Teilzeit/Vollzeit als

Office Manager / Team-Assistenz (m/w)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Wir haben das Richtige für Sie: Ihre Aufgaben & Verantwortung

- Von klassischer Assistententätigkeit bis hin zum Office-Management läuft so gut wie alles über Ihren Schreibtisch. Sie sind der zentrale Ansprechpartner rund um alle administrativen Fragen in unserem Frankfurter Büro.
- Als Assistent des Geschäftsführers übernehmen Sie souverän die Organisation von Terminen und Veranstaltungen, die Reiseorganisation sowie die Korrespondenz mit internationalen Klienten und Kandidaten.
- Darüber hinaus übernehmen Sie vorbereitende Buchführungsarbeiten, Zahlungsverkehr, Rechnungsstellung sowie Bestellwesen.
- Auch haben Sie Interesse an der Projektarbeit und unterstützen unsere Berater bei der Erstellung von Unterlagen, der Pflege unserer Datenbank und der Koordination studentischer Mitarbeiter.
- Sie halten alle Fäden in der Hand und steuern mehrere Themen parallel. Dabei haben Sie Gestaltungsfreiraum, entwickeln Prozesse und gestalten aktiv die Firmenentwicklung mit.

Sie haben das Richtige für uns: Ihr Profil

Nach Abitur und abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder Studium haben Sie mindestens 5 Jahre praktische Berufserfahrung in einer für die o.g. Aufgaben relevanten Position gesammelt. Idealerweise waren Sie dabei für eine Beratungsfirma, eine Anwaltskanzlei oder eine andere Professional Service Firm tätig. Eloquenz in der deutschen Sprache in Wort und Schrift kennzeichnen Sie ebenso aus wie Ihr überzeugendes Englisch.

AVS - INTERNATIONAL TRUSTED ADVISORS

FRANKFURT | HAMBURG | GENEVA | ZÜRICH | PARIS | BOGOTÁ
CAREER@AVS-ADVISORS.COM · WWW.AVS-ADVISORS.COM

Mit MS Office kennen Sie sich aus: In Outlook und Word sind Sie Experte, in PowerPoint und Excel weit vorangeschritten. Natürlich treten Sie gegenüber Klienten und Kollegen dienstleistungsorientiert und souverän auf. Zuverlässiges und sauberes Arbeiten steht für Sie an erster Stelle.

Sie arbeiten in einem Umfeld, das beflügelt

Neben vielfältigen Einblicken in abwechslungsreiche und komplexe Projekte bieten wir eine teamorientierte Arbeitsumgebung. Wir stehen für eine Kultur der gegenseitigen Wertschätzung. Ein elegantes Büro in einem gepflegten Altbau direkt am Main bietet hierfür ideale Voraussetzungen.

Sind Sie ein wahres Organisationstalent?

Möchten Sie mitgestalten, anpacken, uns den Rücken frei halten und die Bälle zuspielen? Arbeiten Sie absolut qualitätsorientiert und kommunizieren Sie sicher und zielführend auf hohem Niveau? Strahlen Sie mit Ihrem ganzen Wesen sympathische Kompetenz aus?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagefähigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir leider keine Bewerbungen in Papierform berücksichtigen können. Sie können sich darauf verlassen: Wir melden uns bei Ihnen.

AvS – International Trusted Advisors
career@avs-advisors.com
www.avs-advisors.com