



Du bist so verlässlich,  
dass man ohne dich verlassen ist?

Dann suchen wir dich als

## **Assistenz Geschäftsführung (w/m/d)**

- ▶ Du hast eine kaufmännische Ausbildung und 2 bis 3 Jahre Berufserfahrung (idealerweise in einer Werbeagentur).
- ▶ Du erledigst allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten, verwaltest die Telefonzentrale und bist der erste Ansprechpartner für die Kollegen, Kunden und Besucher.
- ▶ Du bewältigst die Geschäftsführungs-Korrespondenz sowie personelle Angelegenheiten vertrauensvoll und loyal.
- ▶ Du arbeitest gewissenhaft, zuverlässig und selbstständig und präsentierst dich selbst souverän und in einem gepflegten Erscheinungsbild.
- ▶ Du glänzt in der flexiblen Koordination und Verwaltung von Teams, Besprechungen und Veranstaltungen.
- ▶ Du handhabst Präsentationen, Handouts und Protokolle, sowie die Erstellung und Planung von Buchungen, Abrechnungen und Dienstreisen.
- ▶ Du besitzt sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und verfügst über das nötige Know-how am PC (MS Office).

Bewirb dich jetzt und schick uns deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Zeugnissen und Lebenslauf an [jobs@keko.de](mailto:jobs@keko.de)

Keko GmbH  
Marken- und Werbeagentur  
Hanauer Landstraße 181-185  
60314 Frankfurt am Main

Tel.: +49 (0) 69 97 88 03-0  
Fax: +49 (0) 69 97 88 03-220