



Personal Assistent /Sekretär (m/w/d)

Die KPRN network GmbH zählt zu den führenden Kommunikations- und Marketingagenturen der internationalen Tourismusbranche. Von unseren Standorten in Frankfurt am Main (Hauptsitz), Berlin und München aus steuern wir die intensive Kontaktpflege zu unseren Kunden, Medienvertretern, Influencern und Partnern aus Politik, Wirtschaft und Industrie sowie Botschaften und Konsulaten. Zu unseren Leistungen zählen die klassische PR Arbeit, Marketing, Social Media Marketing und (Travel) Trade Relations.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen für unseren Hauptstandort in Frankfurt einen Personal Assistent/Sekretär (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Terminplanung und -koordination für die Geschäftsleitung
- Allgemeine organisatorische Assistenzaufgaben
- Direktes Reporting an die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Reisebuchung
- Vorbereitung und Abwicklung der Reisekostenabrechnungen und Auslagen der Geschäftsleitung
- Beschaffung von Büromaterial
- Unterstützung bei der Verwaltung von Urlaubsanträgen und Fehlzeiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen für die Geschäftsleitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung gerne mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Umfangreiche MS Office Kenntnisse und Erfahrungen mit den modernen Kommunikationsmedien
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und Flexibilität, um auch Verbesserungsvorschläge und Ideen einzubringen und umzusetzen
- Strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten sowie verbindliches und sicheres Auftreten sowohl in der unternehmensinternen Zusammenarbeit als auch im Umgang mit Kunden
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gutes Englisch (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- Gewissenhafte, strukturierte, analytische und zupackende Arbeitsweise
- Zahlenverständnis
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Unternehmerisches Denken und Handeln

Wir bieten Ihnen

- Eine faszinierende, international geprägte Agenturwelt der Reise- und Tourismusbranche
- Ein sympathisches Team und spannende Aufgaben
- Eine vitale Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, in der das Arbeiten Spaß macht
- Attraktive, zentral gelegene Loft-Büroräume im Herzen von Frankfurt am Main
- Vollzeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins, an felix.nicole@kprn.de.



Wenn Sie Fragen zu der Position haben, steht Ihnen Frau Nicole Felix montags bis freitags unter folgender Rufnummer gerne zur Verfügung: +49 (0) 69 719136-75