



Wir suchen für den Standort Frankfurt am Main

Studentische Aushilfskraft – Administrative Support & Reception (m/w/d)

Beginn: ab sofort / Arbeitszeit (pro Woche): ca. 20 Stunden, flexibel

Vertragsverhältnis: Auf Basis einer freiberuflichen Tätigkeit

Lazard ist ein weltweit orientiertes Investmenthaus mit über 175 Jahren Erfahrung im Bereich Finanzdienstleistungen. Lazard Asset Management (Deutschland) GmbH mit Büros in Frankfurt, Hamburg, Mailand, Zürich, Genf und Wien bietet institutionellen Anlegern professionelle Vermögensverwaltungslösungen an.

Ihre Aufgaben:

- Erster Ansprechpartner für Mitarbeiter, Gäste und Dienstleister am Empfang
- Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Mitarbeit in der Telefonzentrale
- Interne sowie externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Pflege sowie Bestellung von Bürobedarf
- Allgemeine Büroorganisation inklusive Postbearbeitung, Ablage und Datenpflege
- Vorbereitung von Konferenzräumen

Unsere Anforderungen:

- Selbstständige Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse (mind. C1) und Englischkenntnisse (mind. B2)
- Flexibilität und Engagement
- Hohe Eigeninitiative

Interessiert?

Dann möchten wir Ihnen die Möglichkeit geben, sich bei uns zu bewerben. Sie können Ihre Bewerbung direkt an Frau Caputo (elisabeth.caputo@lazard.com) senden.

Weitere Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter +49/(0)69/5060-6221.

Lazard Asset Management (Deutschland) GmbH
Neue Mainzer Straße 75
60311 Frankfurt am Main