



Für ein namhaftes Unternehmen im Herzen von Berlin such wir SIE (m/w)

// Fremdsprachensekretärin

Personalmanagement und Jobmanagement

Ihre Aufgaben:

- ▶ Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- ▶ Terminüberwachung
- ▶ Reiseplanungen- und -abrechnungen
- ▶ Vor- und Nachbereitung von Meetings
- ▶ Abwicklung des Tagesgeschäfts und der Administration
- ▶ Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihr Profil:

- ▶ Erfolgreich abgeschlossen Ausbildung zum Fremdsprachensekretär
- ▶ Erste Erfahrungen in vergleichbarer Position
- ▶ Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, vorzugsweise eine weitere Fremdsprache
- ▶ Sehr gute MS Office Kenntnisse
- ▶ Sorgfältiger und eigenständiger Arbeitsstil

Wir bieten:

- ▶ Das Unternehmen bietet eine perfekte Mischung von Internationalität, Bodenständigkeit, Professionalität und Innovation
- ▶ Einen modern und großzügig ausgestatteten Arbeitsplatz

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, umfangreiche Aufgabenstellung. Sie werden mit all Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten gefördert und gefordert und können viel Neues dazu lernen.

- ▶ Qualifizierte Beratung und Betreuung durch das JOB AG Team

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wieder finden, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.



Wirtschafts
Deutschlands
kandidenorientierteste
Dienstleister



JOB AG Personaldienstleistungen AG / Georgenstr. 24 / 10117 Berlin

Frau Doris Helms / T 030-4005988-0

<http://www.job-ag.com>

