Sekretär (m/w/d)

(505)

Standort: Düsseldorf Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen **Sekretär (m/w/d).**

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der Korrespondenz
- Unterstützung in allen organisatorischen Belangen
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Terminkoordination und Besucherempfang
- Travelmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings
- Selbständige Erledigung aller administrativen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung im o. a. Bereich
- Englisch in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Ihre Vorteile:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Übertarifliche Vergütung
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Urban-Sports Club
- Individuelle Karriereberatung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Frau Marzena Tustanski
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf
Tel. 0211-36 11 78 0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de
HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat

Impressum