

Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Wir sind ein Personalmanagement-Unternehmen mit Sitz in der Berliner City und haben unseren Schwerpunkt im Bereich der Vermittlung von Akademikern und kaufmännischen Fach- und Führungskräften und in der Überlassung von kaufmännischen Interimskräften.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Fremdsprachensekretär/in

Ihre Aufgaben:

- vielseitige Bürotätigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Überwachen von Fristen und Terminen
- Verwaltung von Adressdaten in Datenbanken
- Reisemanagement

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung zu/r/m Fremdsprachensekretär/in
- 1-2 Jahre Berufserfahrung (vorzugsweise in einem Industrieunternehmen)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit in der Strukturierung und Gestaltung von Texten
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen

Ihr Profil:

- Souveränes Auftreten, kommunikationsstark, ausdrucksstark
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit

Ihre Arbeitszeit:

- in Vollzeit im Zeitfenster von 8.00 bis 18.00 Uhr

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

atempo@atempopersonal.de