



KANDIDATENPROFIL, ID 13908

ASSISTENZ GESCHÄFTSLEITUNG

Region: 63594 Hasselroth + 30 km

Letzte/Aktuelle Position: Admin Assistant

Qualifikation: Büroassistentin (IHK), Fremdsprachenkorrespondentin

Branchenerfahrung: 38 Jahre Chemie und Pharma

Aufgabenschwerpunkte:

- administrative Tätigkeiten
- Organisation von internationalen Konferenzen, Meetings und Workshops
- Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Verwaltung und Bearbeitung von Personalunterlagen
- Bestellwesen
- Koordination Consultants und Werkstudenten
- Planung und Buchung von weltweiten Reisen

Sprachkenntnisse: Englisch C1, Französisch A1

Besondere Kenntnisse: MS Office, SharePoint, Intranet, iObeya-Plattform

Persönliche Stärken: Strukturierte, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisationstalent, Loyalität

Interessieren Sie sich für dieses Profil? Gerne übersenden wir Ihnen die kompletten Bewerbungsunterlagen oder organisieren direkt ein Vorstellungsgespräch in Ihrem Haus.

IHRE PERSÖNLICHE ANSPRECHPARTNERIN:

Birgit Raebiger – Projektmanagement

Telefon: 069 9510353-32 | E-Mail: Raebiger.Birgit@consult-gmbh.de

CONSULT Personaldienstleistungen GmbH | Lurgiallee 14 | 60439 Frankfurt am Main