

● **Sekretärin der Geschäftsführung mit Flexibilität in Teilzeit**
● **(20 Std. nachmittags)**

Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [Verlag in zentraler Lage Hamburgs]

Ihre Aufgaben

- Reisemanagement
- Präsentationserstellung
- Teilnahme an Meetings und Protokollführung
- Vertragsmanagement
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Vollzeiturlaubsvertretung nach Bedarf bis zu 12 Wochen pro Jahr

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Position
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Flexibilität und Organisationsstärke
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Kommunikationsvermögen

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung im Raum Hamburg erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion, um eine optimale Lösung für Ihre persönlichen Wünsche sowie für die Ansprüche unserer Kunden zu finden. Denn wir haben uns ein klares Ziel gesetzt: Ihren Erfolg.

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenlos!

Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH

Herrn Benjamin Szaszi

E-Mail: benjamin.szaszi@heidrunjuergens.de

Telefon: 040 / 325455 - 12