

Assistent (m/w/d)

(01/03/10)

Ort: Bietigheim-Bissingen (Baden-Württemberg) Kategorie: Kaufmännisch

Ihre Aufgaben

- Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung des Recruiting Teams
- Einholung von fehlenden Dokumenten oder Informationen
- Umfangreiche Termin- und Besprechungskoordination sowie deren Vor- und Nachbereitung

Ihr Profil

- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Assistenz
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Teamgeist, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und hohes persönliches Engagement

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt

Education Partners Management T: +49 621 1788 1370

Willy-Brandt-Platz 1-3 F: +49 621 1788 1299

68161 Mannheim E: jennifer.gebhardt@hays.de

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in Bietigheim-Bissingen

Referenznummer: 676421/1

Projektstart: asap

