

Assistenz (m/w/d)

(30/03/07)

Ort: Düsseldorf (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **Düsseldorf**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 867044/1

Ihre Aufgaben

- Koordination von Terminen und Meetings inklusive komplexem Kalender- und Zeitonenmanagement sowie Organisation von MS-Teams-Meetings
- Planung, Organisation und Buchung von Geschäftsreisen inkl. Visa- und Dokumentenbeantragung
- Office- und Administrationsmanagement für Bereichsleitung und Team
- Effiziente Nutzung moderner Tools (insb. Outlook & MS Teams) und professionelle Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Reibungslose Unterstützung in einem internationalen Umfeld mit hoher Service- und Verantwortungsorientierung

Ihr Profil

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, besonders Outlook und MS Teams
- Gute Englischkenntnisse und interkulturelle Kompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, soziale Kompetenz und ein proaktiver Arbeitsstil
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Souveräner Umgang mit globalen Kalendern, Zeitonen und digitalen Meeting-Tools

Das bieten wir Ihnen

- Arbeiten in einem dynamischen Umfeld
- Enger Austausch mit internen Stakeholdern
- Verantwortungsvolle Rolle mit viel Gestaltungsspielraum
- Hybrides Arbeitsmodell



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

