

Assistenz gesucht (m/w/d)

(23!12/03)

Ort: Kamenz (Sachsen) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in Kamenz

Ihre Aufgaben

- Terminorganisation
- Büro Administration
- Mitarbeitenden Beschaffung
- Vorbereitung von Terminen und Büroräumlichkeiten
- Fuhrparkmanagement
- Sonstige Administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Zuverlässigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Eigenständiges Arbeiten
- Fundierte MS Office Kenntnisse

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt
Education Partners Management
Willy-Brandt-Platz 1-3
68161 Mannheim

T: +49 621 1788 1370

F: +49 621 1788 1299

E: jennifer.gebhardt@hays.de

