

Mitarbeiter Hauptversammlungen (m/w/d)

(28/02/05)

Ort: Frankfurt am Main (Hessen) Kategorie: Sonstiges

- Der Kunde ist eine führende globale Universalbank mit mehr als 90.000 Mitarbeitern, die in 60 Ländern mit über 2.400 Niederlassungen für einen umfassenden Service sorgen
- Außergewöhnliche Chancen für ambitionierte Mitarbeiter

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH

Startdatum: sofort

Referenznummer: 806298/1

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Teilnehmerlisten
- Bearbeiten von Posteingängen
- Aktenführung während der Versammlungen
- Ticketerstellung
- Datenerfassung

Ihr Profil

- Erfahrung in Datenerfassung oder eine Kaufmännische oder Vergleichbare Ausbildung
- MS Office Kenntnisse wie Outlook, Word, Excel
- Rasche Auffassungsgabe
- Genauigkeit, Verlässlichkeit sowie Selbstständigkeit
- Belastbarkeit sowie Flexibilität

Das bieten wir Ihnen

- Einstiegsmöglichkeit bei einem Globalplayer
- Strukturierte und individuelle Einarbeitung
- Moderne Büroräume in Frankfurt
- Nutzung der Kantine
- Sympathisches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Jahresverdienst ca. 40.000 Euro



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre [Bewerbungsunterlagen](#) an:

Azra Tufekcic
Education Partners Management
Glücksteinallee 67
68163 Mannheim
T: +49 621 1788 2536
E: azra.tufekcic@hays.de

