



Profi im Sekretariat gesucht!

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen im Bereich Sekretariat/Office Management (KEINE Zeitarbeit) und suchen Sie als Unterstützung:

Im Entlastungsbereich suchen wir eine/n Kollegen/in, die für unsere Kunden verantwortlich **Sekretariats- und Assistenzaufgaben** übernimmt.

Information über uns finden Sie unter www.buero-und-sekretariat.de.

Idealerweise sind Sie

- seit einigen Jahren im Sekretariat tätig,
- haben Ihr Handwerk „von der Pike“ auf gelernt. Als Handwerkzeug verstehen wir perfekte Office-Kenntnisse, perfekte Deutsch- und Englischkenntnisse und vor allem
- das Gespür für Dienstleistung:
- Sie sind flexibel, kreativ und verantwortungsbewusst. Und sie haben Spaß daran, in einem netten, offenen und innovativen Team mitzuwirken.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Mitteilung des frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihres Gehaltswunsches und der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit via E-Mail an bewerbung@buero-und-sekretariat.de.

September 2017