



# RSH RSH Management & Consulting GmbH

---

Seit mehr als 15 Jahren unterstützt die RSH verschiedene Unternehmen und Organisationen bei der Suche und Auswahl von Führungskräften und Spezialisten. Der Name RSH steht dabei für hochwertige Beratungsdienstleistungen und nachhaltige Vermittlungserfolge. Für unseren Kunden suchen wir eine/n:

## SEKRETÄR(IN)/ ASSISTENT(IN)

**für den Standort Frankfurt am Main**

Referenznummer: 0610140701  
Startdatum: sofort

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, z. B. als Fremdsprachensekretärin oder Europasekretärin
- Berufserfahrung in einem international tätigen Unternehmen oder in einer international tätigen Anwaltskanzlei ist von Vorteil aber nicht Bedingung
- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- Täglicher Schriftverkehr in einem internationalen Umfeld ist für Sie selbstverständlich
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office Produkte

### Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz in deutscher sowie in englischer Sprache, auch nach Phonodiktakt
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Planung und Koordinierung von Terminen und Reisen im In- und Ausland

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder schriftlich an Frau Auer oder Herrn Trumpold:

#### Head-Office

**RSH Management & Consulting GmbH**

Mainkurstraße 37

D-60385 Frankfurt

Tel.: +49 (0) 69 96 21 84 - 0

Fax: +49 (0) 69 96 20 18 39

Internet: [www.rsh-consulting.de](http://www.rsh-consulting.de)

E-Mail: [info@rsh-consulting.de](mailto:info@rsh-consulting.de)