



RSH RSH Management & Consulting GmbH

Seit mehr als 20 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 die Standorte Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt a.M., Stuttgart, München

Referenznummer: 02109170701

Startdatum: sofort

Ihre Aufgaben:

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

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. als Fremdsprachensekretär(in) oder Europasekretär(in)
- 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
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office Produkte

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

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

E-Mail: info@rsh-consulting.de