



RSH RSH Management & Consulting GmbH

Für unsere Mandanten an mehreren Standorten suchen wir ab sofort jeweils

1 Empfangssekretär(in)/Rezeptionist(in)

für die Standorte Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt a.M., Stuttgart, München

Referenznummer: 22061870702

Startdatum: sofort

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Empfang von Besuchern
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- allgemeine organisatorische Aufgaben
- allgemeine administrative Aufgaben
- Datenpflege am PC

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Sekretariat
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute mündliche Englischkenntnisse
- gute allgemeine Computerkenntnisse
- serviceorientiertes Arbeiten
- gepflegtes Äußeres

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild für alle Standort an unser Head Office in Frankfurt a.M., zu Händen Herrn Rahman.

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: human.resources@rsh-consulting.de