



# RSH RSH Management & Consulting GmbH

---

Seit mehr als 20 Jahren unterstützt die RSH international tätige Unternehmen und Organisationen bei der Suche und Auswahl von Fachkräften. Der Name RSH steht dabei für hochwertige Beratungsdienstleistungen und nachhaltige Vermittlungserfolge. Wir suchen für einen unserer Mandanten für den Standort Frankfurt a.M. **einen Studenten/eine Studentin** als

## ABENDSEKRETÄRIN (M/W/D)

Referenznummer: 0103190702  
Startdatum: sofort  
Arbeitszeit: 16.00/17.00 Uhr nach Absprache  
3-4 Wochen nach Absprache

### Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Fremdsprachensekretär(in) oder Europasekretär(in) oder
- Sie können Berufserfahrung in einem international tätigen Unternehmen oder in einer international tätigen Anwaltskanzlei vorweisen
- 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
- 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 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](http://www.rsh-consulting.de)

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