



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 einen unserer Kunden suchen wir

1 Fremdsprachensekretär (w/m/d)

(gern auch Berufsanfänger)

für den Standort Frankfurt am Main

Referenznummer: 2908190701

Startdatum: sofort

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Ausbildung Fremdsprachensekretär(in) oder Europasekretär(in)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein gepflegtes Äußeres ist für Sie selbstverständlich

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder schriftlich an folgende Adresse zu:

Head-Office

RSH Management & Consulting GmbH

Gutleutstraße 322

D-60327 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