



# 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 in Frankfurt a. M. suchen wir einen

## SEKRETÄR, ASSISTENTEN (W/M/D)

Referenznummer: 1305220701  
Startdatum: sofort

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz in deutscher sowie in englischer Sprache
- 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 Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder per Post an Herrn Rahman:**

#### 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](http://www.rsh-consulting.de)  
E-Mail: [info@rsh-consulting.de](mailto:info@rsh-consulting.de)