

Image not found

https://www.qunit.de/img/qunit_logo_pdf.png

Qunit Human Resources | Am Borsigturm 29 | 13507 Berlin | T: 030.21 45 82 70 | F: 030.21 45 82 77 0 | M: info@qunit.de

Fremdsprachensekretärin (m/w/d) Bundesverband

Für einen Bundesverband in Berlin suchen wir eine Fremdsprachenassistentin (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Fachbereichs im operativen und organisatorischen Bereich
- Übernahme der Termin-/ Reiseplanung und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Führung der Korrespondenz und Anfertigung von Präsentationen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sichere MS-Office Kenntnisse
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Qunit Human Resources - erste Adresse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte in Berlin/ Brandenburg. Für Berufseinsteiger und Berufserfahrene, für Auszubildende und Hochschulabsolventen bieten wir beste Karriereperspektiven.

- Kostenfreie Personalvermittlung/-beratung
- Bewerberauswahl erfolgt qualifikationsorientiert

Ihr Ansprechpartner

Herr Henri Viglahn
+49 (0)30.21 45 82 70
job7@qunit.de