

## 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
- Fest-/Direkteinstellung im Kundenunternehmen
- 30 Urlaubstage, attraktive Zusatzleistungen
- Flexible Arbeitszeiten, gute Einarbeitung
- Sehr gute Verkehrsanbindung, nettes Team

---

### Ihr Ansprechpartner

Herr Stephan Bachmann  
+49 (0)30.21 45 82 70  
job7@qunit.de