



## Anforderungsprofil / Stellenangebot

# ASSISTENT/IN / SEKRETÄR/IN

### UNTERNEHMEN

Die Unternehmen sind große internationale Kanzleien im Zentrum Münchens.

### VORAUSGESETZTE AUSBILDUNG UND KENNTNISSE

- gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Word-, Power Point- und Outlook-Kenntnisse
- Excel-Kenntnisse
- Allgemeine Sekretariatsführung

### BESONDERE VORAUSSETZUNGEN

- kompetentes Auftreten
- gepflegte Erscheinung
- gute Selbstorganisation

### TÄTIGKEIT

- Selbständiges Führen eines Sekretariats
- Schreiben nach Diktat in Deutsch und Englisch
- Sekretariatsorganisation
- Ablage
- Terminkoordinierung
- Reisebuchungen

### ANGEBOT

- gute Verdienstmöglichkeiten
- sehr sicherer Arbeitsplatz
- gute Einarbeitung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- zentral gelegener Arbeitsplatz (Zentrum von München)
- gutes Betriebsklima

### BEWERBUNGEN AN

Brigitte Schäfer-Eckl  
Personata HR Services  
Handy: 0170 . 79 26 511  
schaefer-eckl@personata.net  
[www.personata.net](http://www.personata.net)

Bewerbungen online als pdf-Datei bevorzugt