



Assistenz (m/w/d) für Kommunikation & Office-Management

Arbeitsort: , Essen

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

Wir suchen für einen Kunden in Essen ein Organisationstalent

- Unterstützung einer Führungskraft im Tagesgeschäft
- Erstellung, Aufbereitung und Pflege von Dokumenten
- Nachverfolgung von Aufgaben und strukturierte Informationsaufbereitung
- Planung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Organisation von Reisen inkl. Spesenabrechnung
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern in Deutsch und Englisch
- Pflege verschiedener Excel- und Office-Übersichten

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokommunikation, Industriekaufleute)
- Erfahrung in administrativen Tätigkeiten, gern im internationalen Umfeld
- Professionelles, freundliches Auftreten und starke Kommunikationsskills
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Diskretion, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, besonders PowerPoint, Excel und Word

Projekte, die es in sich haben. Das ist Bertrandt!

Als Entwicklungsspezialist mit rund 12.000 Mitarbeitern an über 50 Standorten, arbeiten wir im Auftrag unserer Kunden weltweit an spannenden Engineering und IT-Projekten.

Warum Bertrandt genau der richtige Arbeitgeber für Sie ist, erfahren Sie unter:

<https://www.bertrandt.com/karriere/warum-zu-bertrandt>

Neben einem unbefristeten Arbeitsvertrag und 30 Tagen Urlaub, warten zahlreiche Benefits wie ein Job Rad, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und die Gutscheinkarte Ticket Plus® auf Sie.

Bereit für Ihre nächste berufliche Herausforderung? Dann laden Sie hier in nur wenigen Minuten Ihren Lebenslauf hoch. Auf ein Anschreiben können Sie verzichten, denn wir möchten Sie lieber in einem Gespräch persönlich kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Attraktive
Vergütung



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Flache
Hierarchien



Teamorientierte
Arbeitsweise



Urlaubs- und
Weihnachtsgeld



30 Tage
Urlaub



JobRad



Kontakt:

Martina Wolff
Tel.: +49 7034 65614755
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

