



Assistent in Teilzeit (m/w/d)

Arbeitsort: 55218, Ingelheim am Rhein

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Buchen von Reisen für das gesamte Team
- Reisekostenabrechnung
- Eventmanagement: Planung, Organisation und Nachbereitung von internationalen Veranstaltungen
- Koordination von internen Meetings
- Allgemeine Unterstützung des Teams in unterschiedlichen Themen

Was Sie mitbringen:

- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorkenntnisse in folgenden Systemen erwünscht (SAP, Concur, CORA etc.)
- Teamorientierte und zuverlässige Arbeitsweise, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

Die Stelle soll in Teilzeit 70% besetzt werden (etwa 26,5h-Woche).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt auf dieses spannende Kundenprojekt, wir freuen uns!

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

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Konzernweites
"Netzwerken"



Parkplätze



Internes
Gesundheitsmanagement



Intensive
Einarbeitung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Flache
Hierarchien



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Maha Khan
Tel.: +49 7034-65612768
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

