

MANAGEMENT ASSISTANT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

- Umfassende administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Simultandolmetschen sowie schriftliche Übersetzungen in Deutsch, Italienisch und Englisch für Meetings, Korrespondenz und Dokumente
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Reisen, inklusive Buchungen und Abrechnungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten, Protokollen sowie Aufbereitung von Statistiken, Schaubildern und Diagrammen
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs von Meetings durch Vorbereitung von Räumen und Unterlagen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen internen Abteilungen, externen Partnern und Geschäftspartnern

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz auf Managementebene, idealerweise in einem internationalen Unternehmen
- Kenntnisse in der Büroverwaltung
- Verhandlungssichere Deutsch-, Englisch- und Italienischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

- Ab 20 Euro pro Stunde
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Moderne und zentrale Arbeitsplatzgestaltung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz