



JETZT BEWERBEN

KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ (m/w)



UNTERNEHMEN

Für unseren Kunden, ein weltweit agierendes Pharmaunternehmen, suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung ab sofort eine kaufmännische Assistenz (m/w).

AUFGABEN

- Assistenzfunktion für den Gruppenleiter:
- Verwalten des Terminkalenders, Priorisierung von Meeting Anfragen
- Gruppensekretariat (4-5 Mitarbeiter):
- Koordination des kompletten Besprechungs-, Besucher- und Veranstaltungsmanagements (intern und extern), Termin- und Agenda Koordinationserstellung von Präsentationen und relevanten Unterlagen
- Planung der Räumlichkeiten, Unterbringung und des Caterings
- Bearbeitung von Protokollen, Tabellen, etc. in diversen IT-Programmen
- Weiterleitung von Rundschreiben
- Abwicklung von Zahlungsaufträgen oder Rechnungen
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie anschließende Abrechnung unter Einhaltung der Vorgaben der Reisekostenrichtlinien
- Bestellung Büromaterialien

PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Teamarbeit
- Organisationsgeschick besonders im Hinblick auf Zusammenarbeit mit mehreren Kollegen
- Sicher im Umgang mit MS Office Produkte

BEWERBUNG unter: info@siecon-pm.de

Tel: +49 (0)7351 5876779