

Stellenangebot

Unser Kunde sucht ein/e

**SEKRETÄR/IN MIT VERHANDLUNGSSICHEREN ENGLISCHKENNTNISSEN 60-100%
(TEMPORÄR FÜR 7-8 MONATE)**

Vakanz-Nr: 105455-1

STELLENBESCHREIBUNG

Ihre Hauptaufgaben:

- Administrative und organisatorische Entlastung des Vorgesetzten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Geschäftsreisen, Sitzungen und Events
- Stellvertretende Funktion des/r Rezeptionsmitarbeiter/in

ANFORDERUNGSPROFIL

Sie bringen mit:

- Verhandlungssichere Englischkenntnisse, jede weitere Sprache ist ein Plus
- Lehre als Kauffrau/-mann oder Bachelor in Business Administration
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Freude an anderen Kulturen
- Teamfähige, agile und engagierte Persönlichkeit

DETAILS

Eintritt: Juli 2019 oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 60 - 100%

Art der Anstellung: Temporär

Arbeitsort: Region Horgen

KONTAKT

Name: Alessia Petranca

E-Mail: bewerbung@vokuspersonal.ch

Telefon: 044 213 80 04

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

www.vokuspersonal.ch