

Assistent (m/w/d) in Düsseldorf

(452)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Handelsunternehmen - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Assistenten (m/w/d) in Düsseldorf**.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Sekretariatsführung mit Erledigung aller administrativen Tätigkeiten für einen reibungslosen Ablauf
- Terminkoordination
- Travelmanagement
- Vorbereitung, Koordination und Organisation sowie Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen sowie Empfang und Betreuung von Gästen
- Zusammenstellen von Informationsmaterial
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Projektarbeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Anwendungen des MS-Office-Paketes
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Ihre Vorteile:

- Flexible Arbeitszeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung inkl. einer betrieblichen Altersvorsorge
- Ein sehr kollegiales Team
- Umfangreiches Onboarding
- Ein moderner, ergonomischer Arbeitsplatz

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung gerne unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Buchhaltung

[Impressum](#)