

# Sekretär (m/w/d)

(505)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen **Sekretär (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben:

- Erledigung der Korrespondenz
- Unterstützung in allen organisatorischen Belangen
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Terminkoordination und Besucherempfang
- Travelmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings
- Selbständige Erledigung aller administrativen Tätigkeiten

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung im o. a. Bereich
- Englisch in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

## Ihre Vorteile:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Übertarifliche Vergütung
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Urban-Sports Club
- Individuelle Karriereberatung

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

Frenken & Co. Personalservice GmbH  
Frau Marzena Tustanski  
Am Wehrhahn 8  
40211 Düsseldorf  
Tel. 0211-36 11 78 0  
E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)  
Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)  
HRB Düsseldorf: 53649

**Abteilung(en):** Assistenz/Sekretariat

[Impressum](#)

