

# Sekretär (m/w/d)

(515)

📍 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:

- 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:

- 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 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](mailto:karriere@frenkenundco.de)

Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

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

[Impressum](#)