



STELLENANZEIGE

Sie suchen einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz im kaufmännischen Bereich? Dann sind Sie bei uns an der richtigen Adresse.

Die Firma InduServ GmbH ist ein unabhängiges Ingenieur-, Planungs- und Beratungsbüro und befasst sich als Personaldienstleistungsunternehmen mit der Überlassung und Vermittlung von kaufmännischen Fach- und Führungskräften. Wir suchen Mitarbeiter aus den Bereichen: Customer Service, Einkauf, Import/Export, Logistik, Marketing/PR, Personalwesen, Sekretariat/Assistenz, Vertriebsinnendienst, Finanz- und Rechnungswesen etc.

Aufgrund der enormen Nachfrage nach unserer Dienstleistung ist InduServ GmbH ständig auf der Suche nach Fach- und Führungskräften die bei den verschiedenen Kundeneinsätzen in unterschiedlichen Branchen und Unternehmen anspruchsvollen Tätigkeiten nachgehen möchten und damit neue Qualifikationen erwerben und attraktive Unternehmen kennen lernen können.

Alle Mitarbeiter erhalten bei InduServ einen festen Arbeitsvertrag. Eine leistungsgerechte Vergütung, flache Hierarchien, Aus- u. Weiterbildung sowie ein ausgeprägter Teamgeist sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

Zur Besetzung unserer Anfragen suchen wir kurzfristig

Sekretär/in (K107)

Aufgaben

- Organisation und Führung des Sekretariats
- Vorbereitung von Reisen und Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Meetings und Events
- Terminkoordination und -überwachung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, mit Angabe eines möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltvorstellung und unter Bezug auf die Kennziffer an folgende Adresse:

InduServ GmbH, Dr.-Alfred-Herrhausen-Allee 22, 47228 Duisburg
oder per Email an karriere@induserv-gmbh.com

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter www.induserv-gmbh.com