



Europasekretär (m/w/d) in Voll- und Teilzeit mit Wohlfühlfaktor und sehr guten Weiterbildungsmöglichkeiten

BS Wutow GmbH ist der Experte für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften in der Region Frankfurt am Main. Als inhabergeführtes Unternehmen der bundesweit operierenden BS Gruppe setzen wir auf konsequente Qualitäts- und Serviceorientierung bei der Realisierung unserer individuellen Personaldienstleistungen.

Unser Mandant ist in 17 Ländern dieser Welt vertreten und somit eine international tätige Anwaltssozietät. Das Unternehmen deckt die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

Für diesen Auftraggeber mit Sitz in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n engagierte/n Europasekretär/in.

Europasekretär (m/w/d) in Voll- und Teilzeit mit Wohlfühlfaktor und sehr guten Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen das Team im operativen Tagesgeschäft und sind dabei erster Ansprechpartner für Kunden, Kollegen und externe Dienstleister
- Sie kümmern sich um die Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktiv wirken Sie bei der Vorbereitung Präsentationen und Kundenveranstaltungen mit und agieren als



Schnittstelle zu internen und externen Geschäftspartnern

- Sie unterstützen in allen Belangen, angefangen vom Termin-, Informations- und Dokumentenmanagement bis hin zum Travelmanagement (inkl. der Reisekostenabrechnung)
- Sie haben ein stilsicheres Auftreten, gehen charmant mit Besuchern und Anrufern um und wissen deren Belange zu koordinieren
- Routinemäßige Aufgaben, wie die Protokollführung, die Beschaffung von Büromaterial, das Führen von Listen, die Archivierung abgeschlossener Vorgänge gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Hotelfachfachmann/-frau, Fremdsprachensekretär/in oder einen Bachelor-Abschluss und können idealer Weise erste Berufserfahrung in der Assistenz vorweisen.
- Die MS-Office Programme gehören zu Ihrem täglichen Werkzeug und Ihre Kommunikationsfähigkeiten sind in Deutsch ausgezeichnet sowie gut im Englischen
- Sie besitzen ein kreatives Auge, Kommunikationsgeschick und überzeugen durch eine strukturierte Arbeitsweise
- Es bereitet Ihnen Spaß im Team zu arbeiten, Ihr kommunikatives, dynamisches Wesen sowie Ihr sicheres und freundliches Auftreten helfen Ihnen dabei
- Neben Ihrer fachlichen Expertise überzeugen Sie vor allem durch Ihr Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Engagement

Ihre berufliche Zukunft:

- Es wird Ihnen ein sicherer Arbeitsplatz in einer modernen Kanzlei mit internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten geboten
- Außerdem dürfen Sie mit einem ansprechenden Umfeld, einem kollegialen Arbeitsklima und selbstverständlich einer fairen und leistungsgerechten Vergütung rechnen

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406577A05650



Ihr Ansprechpartner:



Seyran Demir
Senior Key Account Managerin

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490
Telefax: +49 69 905504920

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

