



## Fremdsprachensekretärin (m/w/d) Internationales Umfeld

Standort: Frankfurt  
Beschäftigungsart: Vollzeit

Für unseren Kunden, eine **renommierte internationale Institution im Herzen Frankfurts**, suchen wir eine engagierte **Fremdsprachensekretärin (m/w/d)** mit sehr guten Englischkenntnissen.

### Fremdsprachensekretärin (m/w/d) - Internationales Umfeld

#### Ihre Aufgaben:

- Prüfung eingehender Unterlagen und unterstützen bei der **Kandidatenauswahl**
- Sie koordinieren Termine, bereiten Meetings vor und sorgen für einen **reibungslosen Ablauf**
- Bei administrativen **Dokumentationsprozessen** unterstützen Sie und **erstellen** Berichte und Präsentationen
- Sie pflegen **interne Datenbanken** und sind für eine klare, strukturierte **Ablage** verantwortlich
- Den Überblick haben Sie stets und bereiten **Konferenzen, Seminare** und **Besprechungen** vor
- Sie stehen Bewerbern und internen Ansprechpartnern als **verlässige Kommunikationsstelle** zur Verfügung

#### Ihr Profil:

##### Must-haves

- Mindestens **2 Jahre** Erfahrung im administrativen Bereich oder Sekretariat
- Sehr gute **MSOfficeKenntnisse** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- **Englischkenntnisse auf C1-Niveau in Wort und Schrift**



- Hohe Organisationsfähigkeit und ein sicherer Blick für **Details**
- Fähigkeit, Aufgaben klar zu priorisieren und Zeit zu managen

### Nice-to-haves

- Erfahrung im **HRUmfeld** oder in internationalem Kontext
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, Eigenständigkeit und **Verantwortungsbewusstsein**

### **Ihre Vorteile:**

- Kontinuierliche **fachliche** und **persönliche Entwicklung** durch Trainings, Mentoring und internationale Einsätze
- Umfassende **Krankenversicherung**, auch für Familienangehörige sowie Kinder und Bildungszuschüsse für Familien
- Bezuschusstes **Betriebsrestaurant**, Fitnessangebote und Parkmöglichkeiten
- Unterstützung bei **Umzug**, Wohnungssuche und zusätzlichen **Nebenkosten**
- Moderne Arbeitsräume, **flexible Arbeitszeiten** und Option auf **Telearbeit**
- Zugang zu **Fortbildungen** und vielfältigen Möglichkeiten zur **Weiterentwicklung**
- Arbeit in einem stabilen, professionellen Umfeld mit internationalem **Austausch**

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

Referenz-Nummer: 406535A48153

### **Ihr Ansprechpartner:**

**Malte Rehberg**  
Assistent

**BS Wutow GmbH**  
Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

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

