



Fremdsprachensekretär (m/f/d) in einem angesehenen Pharmaunternehmen in einem überaus angenehmen Arbeitsumfeld

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist der weltweit führende Anbieter von Produkten und Dienstleistungen für Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen und seit Jahrzehnten durchgehend sowohl an der New Yorker als auch an der Frankfurter Wertpapierbörse gelistet.

Für diesen Auftraggeber mit Sitz im Großraum Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n engagierte/n

Fremdsprachensekretär (m/f/d) in einem angesehenen Pharmaunternehmen in einem überaus angenehmen Arbeitsumfeld

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- Sie sind für die Unterstützung der Rechtsabteilung im operativen und internationalen Tagesgeschäft verantwortlich, wozu die Erstellung von Präsentationen, die Vorbereitung von Meetings und die Pflege von Daten gehört.
- Des Weiteren übernehmen Sie die Koordination der Abteilung.
- Die eigenständige Bearbeitungen von Standardverfahren, insbesondere Zwangsvollstreckung, Registeranmeldungen, Notarangelegenheiten, Fristenkontrolle etc. gehören zu Ihren täglichen Aufgaben.
- Ihr Verantwortungsbereich erstreckt sich von der Kommunikation bis hin zur Koordination von externen



Dienstleistern sowie der Reiseplanung- und Organisation der Partner.

- Sie klären Sachverhalte und Fragestellungen, betreuen nationale und internationale Projekte und korrespondieren mit den Tochtergesellschaften weltweit.

Das zeichnet Sie aus:

- Ihre Berufsausbildung haben Sie mit einem sehr guten Ergebnis als Fremdsprachensekretär m/w absolviert.
- Nach Ihrer Ausbildung konnten Sie einige Jahre Berufserfahrung in einer Kanzlei oder einer Rechtsabteilung sammeln.
- Im Umgang mit den MS Office-Produkten und branchenrelevanten EDV-Systemen sind Sie sehr versiert.
- Durch sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse gelingt es Ihnen, in einem international agierenden Unternehmen zielgerichtet zu kommunizieren.
- Persönlich überzeugen Sie durch Teamfähigkeit, Mandantenorientierung, selbständige Arbeitsweise und die Bereitschaft, sich permanent weiterzuentwickeln.
- Ihre Zuverlässigkeit, Ihr Blick für das Detail und Ihre Teamplayermentalität machen Sie zum richtigen Kandidaten für diese Vakanz.

Es erwartet Sie:

- Freuen Sie sich auf ein zukunftssicheren Arbeitsplatz mit Perspektiven.
- Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Herausforderung in einem leistungsorientierten sowie internationalen Umfeld, in dem Sie Ihre berufliche Entwicklung aktiv vorantreiben können.
- Sie werden sorgfältig und gut organisiert in Ihr künftiges Arbeitsumfeld eingearbeitet.
- Sie werden Teil einer internationalen Unternehmensstruktur und erhalten ein attraktives Vergütungspaket, das der Verantwortung gerecht wird.

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

Referenz-Nummer: 406530A09815

Ihr Ansprechpartner:



BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

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



Seyran Demir
Senior Key Account Managerin

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

