

Executive Assistant (m/w/d)

Referenz 84744

Für unseren international tätigen Kunden mit Sitz in Bonn suchen wir schnellstmöglich im Rahmen der Personalvermittlung in einer unbefristeten Festanstellung Sie als Executive Assistant (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der anfallenden Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminplanung und -vorbereitung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Reiseplanung und -organisation
- Erstellung von Präsentationen
- Kommunikationsstelle für interne und externe Partner
- Erstellung von Auswertungen und Berichten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, gerne im internationalen Umfeld
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen **Frau Janina Dimel** (Tel +49 (0) 228 24987-17) gerne zur Verfügung. Interessiert an der Stelle als *Executive Assistant (m/w/d)*? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: office.bonn@amadeus-fire.de

Amadeus FiRe AG Niederlassung Bonn

Graurheindorfer Straße 149a . 53117 Bonn . Tel.: 0228 249874-0