
Für unseren Kunden in Nürnberg suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung **ab sofort** eine

18001 Sachbearbeiter (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Ausschreiben von Workshops
- Terminvereinbarungen mit Referenten
- Schreiben von Einladungen zu Sitzungen sowie komplette Vor- u. Nachbereitung
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Dokumentation
- Erstellen und Aktualisieren v. Listen
- Vorbereiten und Abrechnen von Dienstreisen
- Pflege der Internetseiten
- Recherchearbeiten im Internet
- Ablage
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsbereichsleitung

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (Rechtschreibung, Grammatik, Orthographie)
- Sie haben sehr gute MS-Office-kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sie bringen technisches Verständnis für Scanner, Kopierer und Internetpflege mit
- Sie haben eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sie besitzen eine hohe Kontaktfreudigkeit und Organisationsstärke
- Sie arbeiten eigeninitiativ und proaktiv

Arbeitszeit:

30 Std./Woche von Montag – bis Freitag

Zusätzliche Informationen:

Das Unternehmen ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Bei der Stelle handelt es sich um eine Krankheitsvertretung bis mind. April/Mai 2018

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der Referenznummer **18001** an:
bewerbung@sabinelechler-personal.de

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir schriftlich eingereichte Bewerbungen aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können.