



professionell, erfolgreich im Hintergrund organisieren und gestalten

Unser Mandant aus Italien bietet ein innovatives, außergewöhnliches und zielgruppenspezifisches Konzept im Bereich Lifestyle und Touristik für verschiedene Lebensphasen. In diesem italienisch-deutschen Start-Up Unternehmen begegnen Ihnen täglich neue Herausforderungen in der Organisation der Geschäftsführung und im Unternehmensaufbau selbst. Sie unterstützen die Geschäftsführung in der täglichen Arbeit durch die selbstständige Abwicklung aller Sekretariats- und Assistententätigkeiten. Wir suchen für diesen Kunden schnellstmöglich eine/n

Sekretär/in (m/w)

Ihre Hauptaufgaben:

Sie führen länderübergreifend das Sekretariat der Geschäftsführung und sind zuständig für die Erledigung der deutschen und englischen Korrespondenz, erstellen Präsentationen, koordinieren Termine, organisieren Reisen und Besprechungen, erstellen Kostenrechnungen und erledigen alle weiteren anfallenden Sekretariatsaufgaben. Zugleich agieren Sie als koordinierende, zentrale Schnittstelle zwischen dem Management in Deutschland und Italien. Letzteres setzt Ihre Bereitschaft zu auftretenden Dienstreisen voraus.

Ihr idealer beruflicher Erfahrungshorizont:

- Mehrjährige Sekretariatserfahrung im internationalen Umfeld
- Sehr gute englische und deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Kenntnisse mit der gängigen MS Office-Software
- Organisationstalent, selbstständiges und präzises Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und die „Fähigkeit der Fels in der Brandung zu sein“
- Bewusstsein im Umgang mit vertrauensvollen Daten
- Hohe Kulturraffinität

Wir erwarten Persönlichkeiten, die aus einem starken Erfolgs- und Leistungswillen heraus agieren. Besonderes Engagement, Organisationstalent sowie selbstständiges, vorausschauendes Denken und Handeln, verbunden mit Hands-on-Mentalität und Esprit sind gewünscht und Voraussetzung. Kandidaten, die eine Affinität zur italienischen Kultur mitbringen und die Bereitschaft Italienisch zu lernen, heben sich aus dem Kreis der Bewerber hervor. Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch sind für Sie und uns selbstverständlich, ebenso wie Ihre Bereitschaft zu unterschiedlich langen Dienstreisen.

Unser Berater Herr Markus Rochow beantwortet gerne Ihre Fragen unter folgenden Telefonnummern: +49-89-614656-39 und +49-173-5760825. Direkte Bewerbungen senden Sie bitte per E-Mail an m.rochow@selecteam.de. Absolute Diskretion ist für uns selbstverständlich.

SELECTEAM Personal- und Unternehmensberatung GmbH

Elektrastraße 6 * 81925 München * Tel.: 089/614656-30 * Fax: 089/614656-41

m.rochow@selecteam.de * <http://www.SELECTEAM.de>

*Hamburg*Berlin*Dresden*München*Düsseldorf*Frankfurt/Main*Stuttgart