

modern **time work** GmbH

mtw Personaldienstleistungen seit 1991



Für ein renommiertes Unternehmen im Raum Nürnberg suchen wir ein/n **Assistent/in Vertrieb & Geschäftsführung** in Vollzeit zur unbefristeten Einstellung.

Ihre Aufgaben/Verantwortungen:

- Eigenständiges Bearbeiten ausstehender Aufgaben
- Budgeterstellung
- Assistenzfähigkeit
- Unterstützung bei Projektmanagement
- Auftragsabwicklung
- Terminmanagement

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Sekretariat
- gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen
- gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift

Sollten wir ihr Interesse geweckt haben, so würden wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen freuen! Bewerben Sie sich auf einen der sichersten Jobs in Deutschland.

Ihr Ansprechpartner: Heike Pietsch, ☎ 09 11 / 20 54 5-0
✉ bewerbung@modern-time-work.de

www.modern-time-work.de

suchen.finden.vermitteln.