

Assistent/in

IN DIETZENBACH ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder speditionellen Bereich
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ein gutes Zahlenverständnis



Ihre Aufgaben

- Enge Zusammenarbeit mit der Niederlassungsleitung
- Abwicklung des operativen Tagesgeschäfts
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Aufbereitung unternehmensrelevanter Informationen
- Eigenständige Übernahme von Projekten

YOUR PART



Ihr Gewinn

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Umfassende und kompetente Einarbeitung

YOUR BENEFITS

**JETZT
BEWERBEN**

unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittszeitpunkts an

Frau Elke Ruetz
Head of Recruitment
In der Dalheimer Wiese 20
55120 Mainz

elke.ruetz@confidence-pm.de
06131 - 211 82 96
<http://confidence-pm.de>