



Raumtechnik Messebau & Event Services GmbH realisiert Messeprojekte und Eventbauten für namhafte Kunden weltweit.

Wir, derzeit rd. 200 Mitarbeiter, freuen uns auf eine sympathische Persönlichkeit (m/w/d), die mit Leidenschaft an die Sache geht und durch erfolgreiche Arbeit ein faszinierendes Unternehmen repräsentieren will.

BÜROASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

TEILZEIT CA. 20 STUNDEN JE WOCHE

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellen von Reports und Präsentationen
- Reisemanagement, inklusive Einkauf/Buchung und Abrechnung

Ihr Profil:

- Ausbildung als Bürokauffrau oder ähnliche Qualifikation
- Sie verfügen über Organisationstalent und wissen Prioritäten zu setzen
- Sie sind routiniert im Umgang mit Microsoft Office und besitzen überzeugende Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen, neben einer eigenverantwortlichen Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben, ein kollegiales Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsplätzen in einem marktführenden Unternehmen, persönliche Perspektive und eine leistungsgerechte Bezahlung inklusive Beteiligung am Unternehmenserfolg.

Interesse? Dann rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Raumtechnik
Messebau & Event Services GmbH

Personalabteilung
Plieninger Straße 54
73760 Ostfildern (bei Stuttgart)

Telefon (07158) 9874-108
Telefax (07158) 9874-120
personal@raumtechnik.com

STUTT GART

KÖLN

MÜNCHEN

SHANGHAI