

Als innovatives Unternehmen für Personaldienstleistungen ist die ABSOLUT PersonalManagement GmbH seit 20 Jahren etabliert. Unseren Fokus sehen wir u.a. in der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung von kaufmännischem Fach- und Führungspersonal. Expertise, ein facettenreiches Angebot und kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen unseren Erfolg.

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir für unterschiedliche Kunden im Raum Köln und Rhein-Sieg-Kreis nach einem/einer geeigneten

## **Assistenz (m/w)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Terminmanagement
- Betreuung der Telefonzentrale
- Reisemanagement inkl. Reisekostenabrechnung
- Planung sowie Protokollierung von internationalen Meetings
- Besprechungsvorbereitung
- Betreuung des Archivierungssystems
- Bestellung von Büromaterial
- Empfang sowie Betreuung von internationalen Geschäftspartnern und Gästen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- MS-Office-Kenntnisse
- Kontakt-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit

Kundenfreundlichkeit, Aufgeschlossenheit sowie eine selbständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung!

### **Kontakt:**

ABSOLUT PersonalManagement GmbH  
Daria Pigulla  
Wilhelmstrasse 60  
53721 Siegburg

Tel.: 02241-971595-0

E-Mail: [pigulla@absolut-personal.de](mailto:pigulla@absolut-personal.de)