

Sind Sie an der
Kandidatin oder dem
Kandidaten interessiert?

Nehmen Sie Kontakt mit
uns auf!

Katja Kirchner

+49 351 5003816

k.kirchner@hoeferundtausch.com

HÖFER UND TAUSCH

Berufserfahrung

- Führung Sekretariat
- Terminkoordination, Reiseplanung und Kundenbetreuung
- Erstellen von Präsentationen
- Fördermittelmanagement
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Marktanalyse und Recherche

**MS-Office, MS
Navision, SAP**

Englisch

Assistentin*in der Geschäftsführung
Ingenieur*in, Fremdsprachenkorrespondent*in

- **erfahren**
- **zuverlässig**
- **organisationsstark**

Arbeitsbeginn ab
sofort möglich

Gehalt nach
Vereinbarung