



## Fremdsprachensekretär (m/w/d)

Im Auftrag unseres internationalen Kunden aus der Logistikbranche suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Fremdsprachensekretär (m/w/d) in Vollzeit im Rahmen eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses.

### Ihre Aufgaben:

- Erstellung umfangreicher Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Planung und Buchung von Dienstreisen
- Überwachung und Erfassung von Arbeitszeiten
- Einkauf von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Bedienung der Telefonzentrale und Besucherempfang
- Verwaltung von Besprechungsräumen

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und SAP R/3
- Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamorientierte und flexible Persönlichkeit

**Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter [jobs@worksource-personal.de](mailto:jobs@worksource-personal.de).

Worksource Personaldienstleistungen GmbH  
Mittelweg 144  
20148 Hamburg  
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:  
[www.worksource-personal.de](http://www.worksource-personal.de)