

International aufgestellter  
deutscher Industriekonzern

# Sekretär/in der Geschäftsführung

**Das Unternehmen:** deutsches Konzernunternehmen mit Standorten im In- und Ausland • hervorragende Positionierung am Weltmarkt mit weiter wachsenden Marktanteilen, basierend auf einem Klima der Innovation und der Teamarbeit •  
**Arbeitsort:** nördliches Einzugsgebiet München

**Ihre Perspektiven:** eigenverantwortliche Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben • Führung der allgemeinen Geschäftskorrespondenz • reibungslose Koordination und Organisation von Terminen und Reisen im In- und Ausland • Mitwirkung bei Präsentationsvorbereitungen durch Erstellung notwendiger Unterlagen • zunächst befristete Anstellung bis zum 31.12.2011

**Ihre Voraussetzungen:** erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung • Berufserfahrung in vergleichbarer Position • sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen • gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift • selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie

Organisationstalent • Loyalität, freundliche Umgangsformen und ein sicheres Auftreten

**Ihr nächster Schritt:** Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe der **Kennziffer 115-10**. Für Fragen stehen Ihnen unsere Berater **Dr. Lothar Schmidt** und **Sebastian Hergott** zur Verfügung. Diskretion sichern wir Ihnen zu.

**Dr. Schmidt & Partner  
Personalberatung GmbH**  
Postfach 13 46  
22803 Norderstedt (Hamburg)  
karriere@drsp.de

Tel. +49 (0) 40 525 00 40,  
auch sonntags, 18-21 Uhr!

**WISSEN, WER PASST.  
SEIT 25 JAHREN.**



**DR. SCHMIDT & PARTNER**  
Personalberatung GmbH

[www.drsp.de](http://www.drsp.de)