



LODGEWORKS®

WELCOME TO HOSPITALITY®

Executive Assistant / Sekretariat / Selbständige Bürokraft in Vollzeit (m/w/d)

Zu uns:

Wir sind ein kleines, aber international operierendes Beratungsunternehmen mit Verbindungen vorwiegend in das Hotelgeschäft in den USA. Zusätzliche Aufgaben ergeben sich durch Family Office Tätigkeiten. Unser ruhiges und freundliches Büro in der Innenstadt von Düsseldorf ist mit dem ÖPNV gut erreichbar.

Wir bieten:

- einen unbefristeten dauerhaften Arbeitsvertrag (Vollzeit)
- Arbeitszeit vorwiegend 10:30 – 18:30 Uhr
- angenehmes Arbeitsumfeld in einer kleinen Bürogemeinschaft mit flachen Hierarchien und internationaler Reichweite
- ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum nach ausführlicher Einarbeitung

Ihr Aufgabengebiet:

- Post, Telefon, Email; in einem international geprägten Umfeld
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch, auch nach Phonodiktat
- Reiseorganisation
- Wiedervorlagemanagement, regelmäßige Überprüfung des Status laufender Projekte
- Pflege vertraulicher Akten und Organisation der Ablage
- Büromaterialwirtschaft

Anforderungen

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit gängigen Microsoft Office Anwendungen
- (vorwiegend Word und Outlook, Basiskenntnisse Excel, gerne auch Powerpoint)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Loyalität
- Gewissenhaftes Arbeiten, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Selbständige Arbeitsweise und professioneller Umgang mit vertrauensvollen Informationen

Neugierig? Schriftliche Bewerbungen bitte per Mail an „Bewerbung_RR@t-online.de“