

Im Auftrag unseres Kunden, einer renommierten Forschungseinrichtung am Standort Bonn, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) des wissenschaftlichen Vorstands in Vollzeit.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu besetzen - mit der Option auf Übernahme.

Assistenz (m/w/d) des wissenschaftlichen Vorstands

(320)

 Standort: Bonn  Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- stilsichere Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Terminplanung und -koordination
- Reiseplanung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Gästebewirtung
- Postbearbeitung

Das bringen Sie mit:

- fließende englische und deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (z.B. durch einen überdurchschnittlichen Abschluss als Fremdsprachenkorrespondent:in oder einen vergleichbaren Abschluss)
- herausragende organisatorische Fähigkeiten
- eine positive und freundliche Ausstrahlung sowie sicheres und gewandtes Auftreten
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Diskretion und insbesondere Flexibilität

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Option auf Übernahme in ein direktes Arbeitsverhältnis beim Kunden
- Ein attraktives Vergütungspaket (Tarifvergütung, Zuschüsse, Zulagen und Sachbezüge)
- Vielseitige Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, die zu Ihren Interessen passen
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre
- 30 Tage Urlaub im Jahr und Möglichkeit zum Freizeitausgleich
- Einen kompetenten und zuverlässigen Ansprechpartner, der in jeder Lage für Sie da ist
- Transparenz durch offene Tür-Politik über Ihren Einsatz und interessanten Folgeeinsätze
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelungen
- Kollegiales Arbeitsumfeld und wertschätzendes Miteinander

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns einfach nur Ihren Lebenslauf an bewerbung@es-personaldienstleister.de (max. 10 MB).

Geme können Sie uns auch einen Zeitraum nennen, in dem wir Sie telefonisch für ca. 5 bis 10 Minuten sprechen können.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem beruflichen Weg zu begleiten!

Kontakt:

Tel. 0228-76388400

bewerbung@es-personaldienstleister.de

Rabinstraße 1

53111 Bonn

P.S.: Die Zusammenarbeit mit uns ist für Sie natürlich komplett kostenfrei.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung / Zeitarbeit

Tarifvertrag: BAP/DGB **Entgeltgruppe:** E4 + umfangreiche Zulagen

[Impressum](#)