



Wer hervorragende Perspektiven sucht, findet sie bei uns: Als Agentur für personalgestützte Image- und Absatzförderung kümmert sich young promotion an Flughäfen in Deutschland, Österreich und Spanien um Maßnahmen und Aktionen, die für optimale Wirkung bei unseren Kunden sorgen. Erleben Sie ein herausforderndes Umfeld und ein Team, das noch viel vorhat – auch mit Ihnen!

Für unseren Firmensitz in Köln suchen wir ab 01.05.2012 eine ambitionierte Persönlichkeit als

Sekretär/Sekretärin

zur Unterstützung unseres Teams in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Ihnen obliegen klassische Sekretariatsaufgaben wie Terminverwaltung, Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost, geschäftliche Korrespondenz etc.
- Sie besetzen unsere Telefonzentrale und sind mit allen damit verbundenen Aufgaben betraut
- Sie empfangen und betreuen Besucher und Gäste und bereiten Meetings und Veranstaltungen vor
- Sie kümmern sich um Office- und Facility Management
- Sie sind für alle administrativen Aspekte im Zusammenhang mit Geschäftsreisen zuständig
- Sie unterstützen das Rechnungswesen (z.B. Rechnungsprüfung, Korrespondenz) sowie unsere Geschäftsleitung und Mitarbeiter bei Projekten

Es erwarten Sie:

- Eine herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Ein wachstums- und zukunftsorientiertes Unternehmen
- Viel Spaß in einem motivierten, erfolgreichen Team
- Persönliche Weiterentwicklung, individuelle Trainingsmaßnahmen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung und verfügen über einschlägige Berufserfahrung (Sekretariat, Hotelfach etc.)
- Das Arbeiten mit der gängigen Office/iWork Software sowie der Umgang mit Datenbanken sind Ihnen vertraut
- Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift und formulieren stilsicher
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten zügig, zuverlässig und sehr sorgfältig
- Sie behalten selbst im größten Trubel stets den Überblick und handeln verantwortungsvoll und mit Weitblick
- Sie zeichnen sich durch diplomatisches Geschick, Loyalität und Diskretion aus
- Sie verstehen sich als Dienstleister und verfügen über ausgezeichnete Umgangsformen

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen (Bruttojahresgehalt) per Email an steden@youngpromotion.de

Haben Sie weitere Fragen zur Stellenbeschreibung? Diese beantworten wir Ihnen sehr gerne im Vorfeld.