Wir suchen Verstärkung!

Für den Bereich:

Büromanagement

Möchtest Du Teil unseres Teams werden?

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Akademieleitung
- Erstellung aussagekräftiger Berichte und Präsentationen
- Erledigen von Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses unseres Netzwerks
- tel. Kundenkommunikation

Kaufmännisches Grundwissen sollte vorhanden sein!

Wir freuen uns auf DICH!

www.steginkgroup.de

Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de	Bewerbung an info@steginkgroup.de