



Für unseren Kunden, ein international tätiges Handelsunternehmen mit dem Europa-Sitz in Basel, suchen wir eine zuverlässige, engagierte und diskrete Persönlichkeit (w/m) als

## **Management-AssistentIn 100%**

### **Ihre Aufgaben**

- ❖ administrative Unterstützung des Verkaufsleiter Europa
- ❖ Koordination von Sitzungen sowie Protokollführung
- ❖ Erstellen von Präsentationen
- ❖ Erledigung des Zahlungsverkehrs

### **Ihr Profil**

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ❖ Erfahrung in einer ähnlichen Position
- ❖ schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft, ganzheitliches Denken, Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise
- ❖ sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (Word, Excel, Powerpoint)
- ❖ gute Deutsch-, Französisch-, sowie Englischkenntnisse

### **Ihre Chance**

Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und absolute Diskretion sind für Sie selbstverständlich. Sie bewegen sich sicher in einem dynamischen, internationalen Umfeld und sind ein Teamplayer? Dann bewerben Sie sich online über unser [Bewerber-Portal](#). Frau Cristina Grieder, HR Search Consultant, freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Acons HR solutions GmbH  
Human Resource Consulting  
Aarvorstadt 40  
5600 Lenzburg

**acons:**  
hr solutions