

smartcon GmbH ist ein wissenschaftliches Beratungsunternehmen für Marketingstrategie und Marktforschung.

Für unsere Kunden (BSH, Henkell Freixenet, McDonald's, Mainova, Nestlé, Weber Stephen u.v.m) entwickeln wir Insights und Strategien für profitables Wachstum – in über 40 Ländern.

Unser Schwerpunkt liegt in den Bereichen Innovation, Pricing und Marketingeffizienz

Wir suchen ab sofort an unserem Standort in Mainz eine(n)

Sekretärin/Team Assistenz (Teilzeit oder Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz: Betreuung der Telefonzentrale, Erledigung von Korrespondenz und allgemeiner administrativer Tätigkeiten in deutscher und englischer Sprache, Verwaltung des Post- und E-Mail-Eingangs, Versand und Annahme von Kurier- und Paketlieferungen, Pflege von Stammdaten, Ablageverwaltung
- Termine: Terminplanung und -koordination, Zusammenstellen und Vorbereiten von Unterlagen, Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen, Reiseplanung und -buchung
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterial
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen und der Stundenabrechnungen für die Steuerkanzlei

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokaufmann/frau, Rechtsanwaltsgehilfe/in, Steuerfachgehilfe/in)
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Engagement
- Idealerweise erste Berufserfahrung am Empfang oder in ähnlicher Tätigkeit
- Perfekte Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit den MS Office Programmen
- Zuverlässige Arbeitsweise und ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft
- Sehr gute Umgangsformen und gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Führerschein Klasse 3

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges Aufgabengebiet und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team.

Bei Interesse bitten wir um Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung bis zum per E-Mail an Birgit Höh über career@smartcon.de.