



Für ein internationales renommiertes Tourismusunternehmen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistentin mit Reisebüroerfahrung

Ihre Aufgaben

- Vorgesetzten administrativ und organisatorisch unterstützen
- Sekretariat führen, Koordinationsaufgaben
- Terminplanung und Kalenderverwaltung
- Präsentationen, Protokolle und Statistiken erstellen
- Meetings, Reisen und Konferenzen organisieren
- Administrativer Support für diverse Projektgruppen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufspraxis im Reisebüro oder im Bereich Geschäftsreisen
- Erfahrung als Assistentin von Vorteil
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch von Vorteil
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Freude an vielseitigen und anspruchsvollen Aufgaben
- Dienstleistungsorientierte, diskrete Persönlichkeit

Sprachen

- Deutsch: Muttersprache
- Englisch: Gute Kenntnisse (Wort) / Gute Kenntnisse (Schrift)
- Französisch: Mittlere Kenntnis (Wort)

EDV-Kenntnisse

- Excel
- Word
- Outlook

Gut zu Wissen

Sind Sie eine initiative Persönlichkeit, die gerne unterstützend wirkt, ihre verantwortungsvollen Aufgaben mit hohem Engagement wahrnimmt und Prioritäten setzen kann? Dann freuen sich ein toller Vorgesetzter und ein kollegiales Team Sie kennen zu lernen. Senden Sie uns am einfachsten Ihre Unterlagen inkl. Foto per Online-Bewerbungsformular oder per Post.

Alter: 22- 40 Jahre

Arbeitspensum: 100%

Eintritt: Per sofort / nach Vereinbarung

Arbeitsregion: Zürich City

Referenz-Nr.: 329553-5768