

Als kompetenter Personaldienstleister bringen wir seit über 30 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen.

Wir suchen für unseren Kunden in der Metropolregion Rhein-Neckar einen

## **Sekretär / Teamassistent (m/w/d)**

### **Hauptaufgabengebiet:**

- ▶ Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben

### **Qualifikationen:**

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Gute MS-Office Kenntnisse

### **Wünschenswert:**

- ▶ Gute Englischkenntnisse

PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Das bedeutet Löhne, Gehälter, Branchenzuschläge und Sozialleistungen sind tariflich geregelt. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: [bewerbung@personalhansa.com](mailto:bewerbung@personalhansa.com)

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)