

Die Kernkompetenz von Lorenz Personal ist klar definiert: Wir sind Ihr kompetenter Dienstleister rund um das Thema "Personalmanagement" für die Berufsfelder Office, Technik und IT. In dieser Eigenschaft stehen wir Bewerbern genauso aktiv mit Rat und Tat zur Seite, wie unseren regionalen Geschäftspartnern in kleinen, mittleren und großen Unternehmen. Was wir für unsere Kunden und Auftraggeber tun, das tun wir professionell – stets individuell, engagiert und kompetent. Das Leistungsspektrum von Lorenz Personal umfasst: - Personal-Leasing - Personalvermittlung - Messe-Personalbedarf - Outplacement - Outsourcing - On-Site-Management - Bewerber-Management - Potenzialanalysen

Fremdsprachenkorrespondent (m/w)

- Stelle
- Einsatzort: Bayern, Raum Erlangen
- Berufsfeld: Wirtschaft, Verwaltung
-

Ihr Aufgabengebiet

- - Unterstützung des Teams in allen anfallenden Aufgaben
 - Korrespondenzerstellung
 - Erstellen und Pflegen von diversen Listen und Übersichten
 - Fristenkontrolle
 - Vorbereitung von Unterlagen
 - Terminierungen
 - Erstellung von Übersetzungen
 - Ablage

Ihr Profil

- Berufsabschluss
- Oder gleichwertig qualifiziert.

Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Erste Assistenz Erfahrung oder Erfahrung in der Unterstützung eines Team
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit

Kontakt

- Kommen Sie zu Lorenz, dem führenden regionalen Personaldienstleister im Office-Bereich in der Metropolregion. Festanstellung, innovative Projekte, echte Chancen für Ihre berufliche Entwicklung, eingebunden in renommierte Kundenunternehmen der Region. Für unseren international tätigen Kunden suchen wir Sie als:
- Vorabinformationen gibt Frau Ursula Kraus (09131/21038)
- Bewerbungen bitte an: u.kraus@lorenz-personal.de

Anschrift

*Lorenz Office GmbH & Co KG
Frau Ursula Kraus
Stichwort: WIKWAY-Anzeige
Langemarckplatz 11
91054 Erlangen
Deutschland*