

Wir sind: FAST FORWARD steht für individuelle Personaldienstleistung.  
Wir beraten und begleiten Arbeitgeber und Arbeitnehmer sicher bei der Gewinnung und Entwicklung von Personal sowie bei Trennungsprozessen bis hin zur Outplacement-Beratung.  
ideale Als dynamisches Beratungsunternehmen bietet FAST FORWARD eine Plattform für Ihre eigene berufliche und persönliche Weiterentwicklung.

**Wir kümmern uns um Ihre Karriere!**

Unser Kunde ist: Das Unternehmen ist führender Hersteller von Prozess- und Sondermaschinen für die Elektronik- und Solarindustrie. Mit weltweit über 200 Mitarbeitern werden technisch innovative und hochwertig Produkte entwickelt, gefertigt und vertrieben.

Zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Ihre Position: **Sekretär der Geschäftsleitung m/w in Vollzeit**

Ihre Aufgaben: Terminplanung und -koordination  
Reiseplanung und Reisekostenabrechnung  
tel. Kundenbetreuung  
Planung, Koordination und Organisation von Meeting und Veranstaltungen  
Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache  
Präsentationserstellung  
allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung  
mind. 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position  
sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift  
fundierte Kenntnisse in den Anwendungen des MS-Office-Paketes  
ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit  
Organisationstalent  
Teamfähig  
schnelle Auffassungsgabe  
eigenständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise

Das Angebot: Eine ausbaufähige Position in einem positiven Umfeld.

Ihre Bewerbung: Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltswunsch und frühestmöglicher Eintrittstermin senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

FAST FORWARD

**Iris Franken**

Frankfurter Straße 20  
63150 Heusenstamm

Telefon: 06104 94 585 0

E-Mail: [bewerbungen@fast-f.eu](mailto:bewerbungen@fast-f.eu)