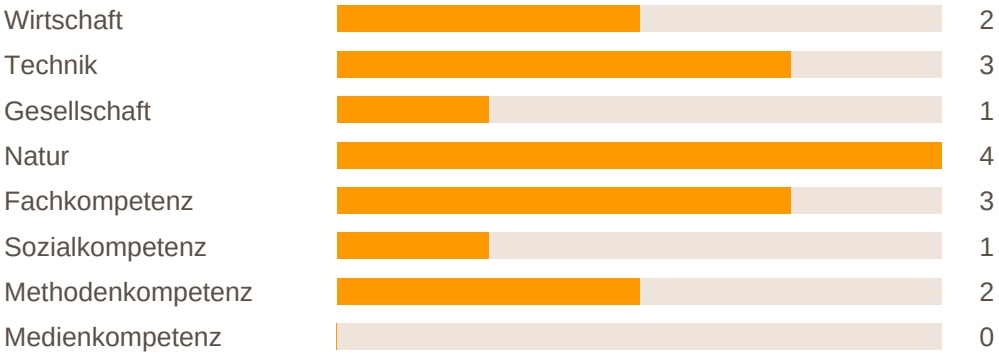
Fremdsprachen-Assistent

Der Fremdsprachen-Assistent hat unterstützende und administrative Aufgaben mit Schwerpunkt auf mehrsprachigen Arbeitsinhalten.

Beschreibung

Er erledigt allgemeine Korrespondenz nach Diktat und Stichworten in verschiedenen Sprachen, koordiniert und überwacht Termine, erstellt nach Vorlage Angebote in fremder Sprache, organisiert Reisen ins Ausland, steht in telefonischem und persönlichen Kontakt zu internationalen Kunden und ist mit allgemeinen Aufgaben der Büroorganisation beschäftigt.

Sphären & Kompetenzen



Anforderungsdimensionen

