

25.07.2012

unterstützung: büroassistenz m/w

seite 1/1

anlage –

---

hauser lacour sucht für sein büromanagement unterstützung.

wenn sie gut organisieren können, einen blick fürs ganze und lust auf eine renommierte corporate design agentur in frankfurt am main haben, dann sind sie die richtige person für uns.

sie unterstützen das büromanagement bei folgenden aufgaben:

- empfang
- telefondienst
- büromaterialeinkauf
- planung und vorbereitung von meetings
- postsortierung
- bürokorrespondenz
- pflege des adressbuchs
- ablage: archiv- und belegexemplare

sie bringen folgende voraussetzungen mit:

- sicherer umgang mit der deutschen sprache
- organisationstalent
- freude am telefonieren
- computerkenntnisse (erfahrung mit dem mac ist von vorteil)
- belastbar, auch in arbeitsintensiven zeiten
- gute englischkenntnisse sind von vorteil.

je nach interesse und engagement können die tätigkeitsbereiche ausgebaut und inhaltlich erweitert werden.

wir suchen unterstützung von montags bis freitags jeweils 8:30 bis 17:30.  
beginn ab sofort.

seit seiner gründung im jahr 2000 hat sich hauser lacour zu einem der renommiertesten corporate design büros in deutschland entwickelt. 30 kreativmitarbeiter realisieren im auftrag zahlreicher langjähriger kunden in unternehmen und institutionen der wirtschaft und kultur, darunter die deutsche börse group, alte oper frankfurt, campus verlag und die fraport ag authentische erscheinungsbilder mit visueller eigenständigkeit und prägnanz. zahlreiche preise und auszeichnungen zeugen von der besonderen qualität unserer arbeiten im corporate, editorial, web und exhibition design.  
weitere informationen finden sie unter [www.hauserlacour.de](http://www.hauserlacour.de)

bitte senden sie ihre unterlagen, am besten per mail, an:  
[info@hauserlacour.de](mailto:info@hauserlacour.de)