

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Wie soll Ihr nächster Job aussehen? Fühlen Sie sich angesprochen? Argo Aviation bringt Sie direkt zum Take-off - schnell und präzise.

Für unseren Kunden suchen wir eine Bürokauffrau / Teamassistentin mit Koreanisch-Kenntnissen (m/w/d).

Bürokauffrau / Teamassistentin Koreanisch (m/w/d)

(13218)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Die Tätigkeit als Bürokauffrau / Teamassistentin bei unserem Kunden in Frankfurt umfasst folgende Aufgabenbereiche (m/w/d):

- Bestellung von Büro- und Designmaterial
- Organisieren von Reisen und Unterkünften für Geschäftsreisen
- Organisieren von internen und externen Veranstaltungen
- Verschiedene administrative Aufgaben im Bereich der Teamassistenz

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau, Fremdsprachenkorrespondentin, oder vergleichbar (m/w/d)
- Aktuelle Erfahrung als Bürokauffrau, Teamassistentin, Sekretärin oder vergleichbar (m/w/d)
- Sehr gute Kenntnisse in Koreanisch(!), Deutsch und Englisch
- Kenntnisse in SAP (Concur)
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Servicementalität
- Proaktive Arbeitsweise mit Weitblick

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- eine Woche mit 40 Arbeitsstunden
- attraktive Vergütung nach Tarifvertrag
- Zahlung von Zuschlägen und tariflichen Zusatzleistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- wahlweise Auszahlung von geleisteten Überstunden oder Freizeitausgleich
- Attraktive Mitarbeiterangebote über Corporate Benefits

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Um Ihre Bewerbung sorgfältig zu prüfen, benötigen wir Ihren Lebenslauf mit Tätigkeitsangaben sowie Ihre Zeugnisse.

Der schnellste Weg zu uns führt über den Bewerber-Button auf unserer Homepage.

Alternativ schicken Sie uns gerne Ihre Unterlagen per Mail
an: **bewerbung.aviation.frankfurt@argo.work**

[Impressum](#)

