

THE BRISTOL GROUP ist ein dynamischer IT-Security Solution Provider mit anerkannter Kompetenz in den Bereichen Netzwerksicherheit, Kommunikation und Consulting mit Niederlassungen in Langen/Frankfurt, Berlin und Hallbergmoos/München.

Für unsere Zentrale in Langen suchen wir als Mutterschaftsvertretung, zunächst befristet für 1 Jahr ab 01.04.2010 eine/n

## Assistent/in der Geschäftsleitung

### Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Terminen und Belangen der Geschäftsleitung
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben in Deutsch und Englisch
- Planung und Steuerung von Terminen und Dienstreisen
- Eigenständige Unternehmenskorrespondenz
- Erstellen von Berichten, Präsentationen und Statistiken
- Erstellung der vorbereitenden Buchhaltung
- Verantwortung für Controllingaufgaben
- Verwaltung des Personalbereichs

### Anforderungsprofil:

- Gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vorbildliche Kunden-, Service- und Dienstleistungsorientierung
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Selbständige, gewissenhafte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigenverantwortung und Organisationstalent
- Teamorientierung, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Flexibilität
- Last but not least: Keine Angst vor Hunden

### Wir bieten Ihnen:

- Selbständiges, anspruchsvolles Arbeiten in einem jungen Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Nette Kunden, Partner und Kollegen

**Wollen Sie uns in einer der interessantesten und zukunftssträchigsten Branchen unterstützen? –  
Dann sollten wir uns kennenlernen!**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung.

### THE BRISTOL GROUP Deutschland GmbH

Frau Susanne Sieben  
Robert-Bosch-Str. 11  
63225 Langen (Nähe Frankfurter Flughafen)  
Telefon: 06103 20 55 300  
E-Mail: [personal@bristol.de](mailto:personal@bristol.de)  
URL: <http://www.bristol.de>