

# MARIA GALLAND

## PARIS

Schönheit braucht Persönlichkeit,  
Talent und Know-how.

Selbstbewusst und charmant, feminin und voller Lebensfreude: Maria Galland. Wir sind eine international erfolgreiche Kosmetikmarke mit hochwertigen Gesichts- und Körperpflegeprodukten sowie einzigartigen Behandlungen.

Wir suchen eine qualifizierte Vollzeitkraft als

## Fremdsprachensekretär/in

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz und Übersetzungen in deutscher, englischer sowie französischer Sprache
- Terminkoordination, Koordination von Schulungen
- Hotel- und Reisebuchungen
- Organisation von nationalen und internationalen Konferenzen, Seminaren und diversen anderen Veranstaltungen
- Personalsachbearbeitung, Facility Management
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Schwestergesellschaften
- Unterstützung und Vertretung in der Rezeption mit folgenden Aufgaben:  
Postbearbeitung, Bedienung der Telefonzentrale, Empfang von Gästen des Hauses

Sie besitzen:

- Erfahrung im Office Management
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (idealerweise Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent/in) in Englisch und Französisch (ggf. weitere Sprachen)
- Fundierte PC-Erfahrung (Microsoft Office, SAP R3)
- Organisationsstärke, Engagement, Teamgeist sowie Flexibilität und Multitasking-Fähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten sowie sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Loyalität und Diskretion

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann senden Sie uns noch heute Ihre aussagekräftige Bewerbung.

