

## Assistent (m/w/div.)

<b>Ort</b>	Nordrhein-Westfalen
<b>Tätigkeitsbereich</b>	Handel
<b>Anzeigen-ID</b>	2019-01-09

### Das erwartet Sie:

Unser Kunde ist ein international expandierendes Unternehmen, das aktuell verstärkt in Nordafrika und den Nahen Osten investiert. Zum Aufbau und Pflege regionaler Netzwerke sowie zu Akquise von Partnern vor Ort, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein(e)

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/div) mit fließenden arabischen Sprachkenntnissen.

### Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Begleitung von Geschäftsreisen der Geschäftsführung und von Außendienstmitarbeitern ins arabische Ausland, insbesondere in nordafrikanische Staaten
- Betreuung arabischsprachiger Geschäftspartnern bei ihren Aufenthalten in Deutschland
- Selbstständige Erschließung potentieller neuer Kunden – und Partnernetzwerke, sowohl über das Internet als auch vor Ort
- Erstellung von Korrespondenz in deutscher und arabischer Sprache, insbesondere Akquise und Übersetzung von Angeboten
- Die o. g. Aufgaben können auf Anfrage sowohl in Teilzeit als auch im Rahmen einer freien Mitarbeit wahrgenommen werden

### Ihr Profil:

- sicheres Beherrschen der arabischen Sprache in Wort und Schrift, Kenntnisse nordafrikanischer Dialekte sind wünschenswert
- ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und Anpassungsfähigkeit
- hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Überzeugungskraft
- Mobilität und Flexibilität sowie Freude an eigenständiger Arbeit
- Bereitschaft zu mehrtägigen Reisen, auch ins Ausland

### Ihre Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Anzeigen-ID per E-Mail an [Bewerbungen@thorin-personalservice.de](mailto:Bewerbungen@thorin-personalservice.de)