

Assistenz der Geschäftsführung/ Projektmanager m/w/d

Köln / Bonn | Entwicklungsperspektive | Gestaltungsspielraum

Unser Mandant ist eine international tätige Beratungsgesellschaft, die sich auf die Entwicklung von Software und Geschäftsmodellen im Bereich Health Care/ Apotheken spezialisiert. Das Unternehmen verfügt insgesamt über etwa 100 Mitarbeiter. Der Hauptsitz – gleichzeitig Standort der Position - befindet sich in Troisdorf und ist sowohl von Köln als auch von Bonn aus gut zu erreichen.

Die Position

Als Assistent der Geschäftsführung/ Projektmanager m/w/d ist Ihr Hauptaufgabengebiet die vertrauensvolle, aktive Unterstützung des Geschäftsführers durch persönliche Assistenz bei administrativen, strategischen und organisatorischen Aufgaben sowie durch die Übernahme von eigenen Projekten.

Bei Eignung und Interesse können im zweiten Schritt auch größere Projekte übernommen werden. Dort ergibt sich die Wahl zwischen einer eher administrativen Tätigkeit oder einer Vertiefung des Projektmanagements.

Geboten werden

- Eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe in einem anspruchsvollen, erfolgreichen und wachsenden Unternehmen.
- Eine familiäre Atmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen und einer funktionierenden Teamarbeit, in der man sich gegenseitig unterstützt.
- Die Möglichkeit, nach einer ersten Phase den eigenen Arbeitsschwerpunkt zu wählen (Administration vs. Projektmanagement).
- Die Möglichkeit, eigene Ideen und Ansätze einzubringen.
- Eine Festanstellung mit attraktivem Konditionenpaket.
- Der Arbeitsplatz befindet sich in einem wunderschönen Haus mit großem Garten und kostenfreien Parkplätzen.
- Coole Firmenevents.

Ihr Tätigkeitsbereich

- Terminkoordination, Reiseplanung und Buchung.
- Korrespondenz und telefonische Kontakte bis auf die Vorstandsebene externer Geschäftspartner in deutscher und englischer Sprache.
- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation mit Kunden und weiteren Geschäftspartnern.
- Übernahme zunächst kleinerer Projekte in die eigene Verantwortung.
- Verfolgung und Terminüberwachung großer Kundenprojekte.
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Auswertungen.

- Vorbereitung von internen Sitzungen.

Ihr Profil

- Idealerweise ein abgeschlossenes Wirtschaftsstudium oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Zumindest erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Office Management, möglichst auf höherer Ebene.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Elangeladen mit Lust, etwas zu bewegen.
- Souveränes Auftreten und Loyalität, Diskretion sowie unbedingte Zuverlässigkeit.
- Ergebnisorientierte, strukturierte und exakte Arbeitsweise.
- Selbstständigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft.
- Teamfähigkeit und ein offenes und freundliches Wesen.
- Sehr gute Kenntnisse des gesamten MS-Office Paket.
- Sichere Englischkenntnisse.

Wenn Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, würden wir Sie gerne kennen lernen. Bitte schicken Sie zunächst Ihren Lebenslauf mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an unsere untenstehende E-Mail Adresse. Für erste telefonische Informationen steht Ihnen Christoph Ricker gerne zur Verfügung.