



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ort: Köln

Vertragsart: Direktvermittlung

Bruttojahresgehalt: bis zu 65.000 EURO (je nach Qualifikation)

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Recht

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Mandanten, **ein international tätiges Beratungsunternehmen im Bereich Datenschutz, Compliance und Informationssicherheit**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- **Koordination und Organisation** aller administrativen **Abläufe im Geschäftsleitungsumfeld**
- **Planung und Nachverfolgung von Terminen, Besprechungen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen**
- Bearbeitung **interner und externer Kommunikation** sowie **Korrespondenz**
- **Verwaltung und Betreuung des internen Fuhrparks** sowie **digitaler Ablagesysteme**
- Verantwortung für die **Pflege, Strukturierung und Standardisierung von unternehmensweiten Vorlagen und Leitfäden**
- **Unterstützung** bei **strategischen und operativen Projekten** mit Schnittstellenfunktion zwischen Management und Fachbereichen



Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z.B. Industriekaufmann (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder ein **abgeschlossenes wirtschaftliches Studium**
- **Berufserfahrung** in einer **vergleichbaren Position im Assistenz- oder Office-Management-Umfeld**
- Versierter Umgang mit **MS Office, idealerweise Office 365**
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Teamfähigkeit und Freude an der Mitgestaltung** effizienter Prozesse
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

Ihre Vorteile:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit einem attraktiven Gehalt von bis zu **65.000€ brutto**
- **Hybrides Arbeitsmodell**: Kombination aus Büroarbeit in **zentraler Kölner Lage** und **mobilem Arbeiten** – inkl. Option auf **Workation** (bis zu 20 Tage im Jahr aus dem Ausland)
- **Flexible Arbeitszeiten**, die eigenverantwortliches und familienfreundliches Arbeiten ermöglichen
- **Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung** in einem modernen, dynamischen Umfeld
- **Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten** durch interne Schulungen
- **Attraktive Zusatzleistungen** wie steuerfreie **Gehaltsextras, Mitarbeiterrabatte und weitere Benefits**
- **Wertschätzendes Teamklima** mit flachen Hierarchien und **echter Kollegialität**
- **Regelmäßige Teamevents** sowie **gemeinsame Feste und Aktivitäten**

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Kompetent, unaufdringlich, sympathisch, verlässlich. Einfach rundum top!“ (Bewertung | Juli 2024)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Köln und Umgebung!

Referenz-Nummer: 406530A45476



Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH

Im MediaPark 8a

50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510

Telefax: +49 221 60605120



Antje Kenn

Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de

bleckmannschulze.de

