

Assistenz Systembetreuung fürs Gremienmanagement (m/w/d)

(04/06/01)

Ort: Köln (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Sonstiges

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in Köln

Startdatum: sofort

Referenznummer: 762779/1

Ihre Aufgaben

- Fachliche Applikationsbetreuung des Gremienmanagementsystems „Session“ und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen ausgewählter Konzerngesellschaften
- Stammdatensteuerung und -pflege des Gremienmanagementsystems sowie Fachanwendungsbetreuung für alle Teilnehmer der Gremiensitzungen
- Verantwortlich für die Schnittstelle zur konzeptionellen technischen Weiterentwicklung des Gremienmanagementsystems in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung und dem Softwarehersteller
- Erster Ansprechpartner bei Problemen mit dem Gremienmanagementsystem und verantwortlich für den First-Level-Support im laufenden Betrieb
- Abwicklung aller mit der Gremienbetreuung verbundenen administrativen Tätigkeiten, einschließlich Pflichtveröffentlichungen in elektronischen Registern, Handelsregistereintragungen und interner/externer Kommunikation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung im genannten Aufgabenfeld oder vergleichbaren Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Gewissenhafte und zielorientierte Arbeitsweise mit grundlegenden Kenntnissen im Gesellschaftsrecht
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit IT-Themen und Usability



Das bieten wir Ihnen

- Hays betreut Sie im gesamten Bewerbungsprozess und hält Sie auf dem Laufenden
- Ein spannendes Aufgabengebiet mit viel Gestaltungsspielraum, in dem Sie persönlich wachsen können
- Freuen Sie sich auf ein Team, welches Sie herzlich Willkommen heißt und Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite steht
- Bei unserem schnellen Bewerbungsprozess erhalten Sie in kürzester Zeit Rückmeldung
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem zukunftsorientierten Unternehmen

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Azra Tufekcic
Education Partners Management
Glücksteinallee 67
68163 Mannheim
T: +49 621 1788 2536
E: azra.tufekcic@hays.de

[Bewerbung starten](#)

