

Management Assistent (m/w/d)

(23/04/09)

Ort: Köln (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **Köln**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 870706/1

Ihre Aufgaben

- Unterstützung eines Vice Presidents bei allen organisatorischen, administrativen und projektspezifischen Aufgaben
- Direkte Interaktion mit Key Accounts und Consulting-Kunden
- Führen der Korrespondenz (in Deutsch und Englisch)
- Vorbereitung und Durchführung von Workshops, Konferenzen und Events
- Terminierung interner und externer Meetings
- Qualitätsmanagement von Dokumenten, Projektcontrolling, Reise- und Spesenabrechnung
- Mitarbeit bei der Optimierung vorhandener Prozesse

Ihr Profil

- Erste einschlägige Berufserfahrung als Assistenz, gerne auf Fach- und Führungsebene oder als Teamassistenz
- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in der Dienstleistungsbranche und erstes Verständnis für das Beratungsgeschäft
- Fundierte Kenntnisse in Web 2.0 Technologien und sicherer Umgang mit MS-Office (inkl. Excel und Sharepoint)
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse
- Außerordentliches Engagement sowie Organisationstalent
- Einen strukturierten Arbeitsstil mit Spaß am Lösen komplexer Aufgaben
- Eine serviceorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Hohe Zuverlässigkeit, Teamgeist und Fit für ein weltweit führendes Beratungshaus

Das bieten wir Ihnen

- Begleitung durch Hays durch den ganzen Bewerbungsprozess
- Möglichkeit spannende Aufgaben zu übernehmen



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

