

# Management Assistent (m/w/d)

(22/09/07)

Ort: Köln (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Management

## Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in Köln

Referenznummer: 839759/1

Projektstart: sofort

### 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](mailto:anela.hodzic@hays.de)

