



NEW JOB



Im Rahmen der **Direktvermittlung** besetzen wir für unseren Kunden in Köln zwei Positionen als

Teamassistentin in Vollzeit oder Teilzeit (m/w)

Ihre Aufgaben – das erwartet Sie:

- Sie sind die erste Anlaufstelle und Visitenkarte des Unternehmens
- Sie sind für die Bürokommunikation verantwortlich und übernehmen die Terminkoordination für die jeweiligen Abteilungen
- Sie übernehmen die Planung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Sie unterstützen bei der Termin- und Reiseplanung sowie bei der Erstellung der Reisekostenabrechnung
- Sie erstellen Präsentationen, Dokumente und Reportings
- Sie sind für die Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz zuständig
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Objektbeschreibungen und Exposés

Ihr Profil – Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen idealerweise über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sehen sich als absoluter Teamplayer und bewahren auch in stressigen Situationen den Überblick
- Sie besitzen sehr gute Umgangsformen und haben ein seriöses Auftreten

Über unseren Kunden:

- In der Immobilienbranche ansässig
- Unbefristete Anstellung
- Zentrale Lage in Köln – gut mit dem ÖPNV zu erreichen, Parkmöglichkeiten sind ebenfalls vorhanden
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kontinuierlich wachsenden Unternehmen

Kontakt:

planC recruitment
RingColonnaden
Richard-Wagner-Straße 13-17
50674 Köln

Ansprechpartner:
Sandra Clemens - 0221 292 571 60
mail@planC-recruitment.de
www.planC-recruitment.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich per Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer aktuellen Kündigungsfrist.