

Wir sind eine erfolgreiche Unternehmensberatung für die Bereiche Umweltschutz, Arbeitssicherheit und Managementsysteme. Unsere Kunden mit Sitz in Deutschland schätzen unsere Qualität, die auf Fachkompetenz und Erfahrung beruht. Qualifizierte, motivierte und engagierte Mitarbeiter sind unser erfolgreichstes Kapital.

Wir wachsen kontinuierlich und laden Sie ein, Teil dieser wegweisenden Entwicklung zu werden. Erleben Sie ein dynamisches Arbeitsumfeld im grünen Süden von Köln und sichern Sie sich einen stabilen Arbeitsplatz in diesen turbulenten Zeiten als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten die tägliche Eingangs- und Ausgangspost und übernehmen die Telefonate.
- Die anfallende Korrespondenz erledigen Sie routiniert nach Stichworten und eigener Formulierung.
- Eine umfangreiche Terminplanung und -pflege sind Ihre Steckenpferde.
- Die Pflege des Wiedervorlagesystems sowie allgemeine administrative Tätigkeiten z.B. Bearbeitung von Rechnungen, Kreditkartenabrechnungen etc. gehören zu Ihrem Arbeitsalltag.
- Sie aktualisieren Listen und Übersichten zu verschiedenen Themen, koordinieren das Berichtswesen und wirken an der verbindlichen Umsetzung mit.
- Es macht Ihnen Spaß, Präsentationen für die Geschäftsführung sowie die mittlere Führungsebene zu erstellen und zu gestalten.
- Die Vorbereitung, Organisation und Protokollierung von Besprechungen gehen Ihnen leicht von der Hand.
- Sie organisieren Veranstaltungen und erstellen die entsprechenden Abrechnungen dazu.
- Besondere Projektaufgaben im Rahmen der Unternehmensentwicklung fallen ebenso in Ihren Aufgabenbereich wie allgemeine Büroorganisation.
- Als organisatorische Schnittstelle zu allen Kompetenzteams pflegen Sie gute Beziehungen zu den Mitarbeitenden.

Ihr Profil:

- Nach einer kaufmännischen Ausbildung haben Sie bereits einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position gesammelt – Kenntnisse der Umwelt- und/oder Arbeitssicherheitsbranche sind hierbei von Vorteil.
- Sie sind ein Profi in der Organisation eines Geschäftsführungssekretariats.
- Mit Ihrer Kommunikationsfähigkeit und Ihrem gestandenen Auftreten bewegen Sie sich sicher auf allen Ebenen.
- Service- und Dienstleistungsorientierung stehen bei Ihnen ganz oben.

- Die akribische Arbeit mit Zahlen, Listen und Protokollen macht Ihnen Spaß.
- Die gängigen Office Anwendungen beherrschen Sie routiniert.
- Womöglich haben Sie bereits mit einem der gängigen Management-Systeme erste Erfahrungen sammeln können.
- Sie sind ein echtes Organisationstalent und jonglieren gerne viele Bälle gleichzeitig.
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, ziel- und ergebnisorientiert.
- Komplexe Sachverhalte können Sie schnell überblicken und das Wesentliche erkennen.
- Man kann sich jederzeit auf Sie verlassen. Sie sind flexibel und anpassungsfähig.
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem aufgeschlossenen und motivierten Team. Ihr Arbeitsort ist unser Kölner Büro am Südpark im historischen Marienburg. Ihre Arbeitszeit beträgt mindestens 20h / Woche.

Sind Sie an dieser Herausforderung interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen gerne mit Gehaltswunsch und möglichem Eintrittsdatum – vorzugsweise per E-Mail – an

kariere@hoeppner-management.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter +49 (0) 221 250 80 980

Höppner Management & Consultant GmbH, Am Südpark 45, 50968 Köln