



Als professionelle und etablierte Personal- und Unternehmensberatung liegt unser Kernbereich in den Feldern Recruiting, Coaching und Consulting. Persönlich, verbindlich und praxisnah überzeugen wir namhafte Unternehmen sowie Fach- und Führungskräfte seit 1994 mit unseren individuellen Beratungsleistungen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams mit Sitz im attraktiven und verkehrsgünstigen Kölner Mediapark zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektassistentz (m/w/d) Personalberatung / Office Management (in Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- In dieser Position unterstützen Sie unsere Geschäftsführung und unsere Beratungsteams bei einem reibungslosen Projektablauf im Bereich der Beratungs- und Suchmandate.
- Die projektbezogenen Recherche- und Administrationsarbeiten aus den Beratungsbereichen Recruiting, Coaching und Consulting übernehmen Sie in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Beratern.
- Gemeinsam mit einer Kollegin managen Sie zudem unser Büro und übernehmen auch Aufgaben aus dem Officemanagement.
- So sind Sie für die Sicherstellung der Einhaltung der DSGVO verantwortlich.
- Die Vorauswahl und Verhandlung von Dienstleistungsverträgen (z. B. Büromittel, Reinigung, Mobilität, Versicherungen etc.) gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Ferner stehen Sie als Ansprechpartner für alle Fragen rund um das Thema Soft- und Hardware, IT-Infrastruktur sowie Prozessabläufe zur Verfügung und lösen diese gemeinsam in Zusammenarbeit mit unserem externen EDV-Dienstleistern. Die Weiterentwicklung unserer IT-Landschaft steht hier besonders im Fokus.
- Sie begleiten zudem interne Projekte wie die Professionalisierung unserer Social-Media-Aktivitäten einschließlich der Homepage, unserer allgemeinen Marketingaktivitäten (u.a. Präsentationen und Mailings) oder die Förderung des internen Wissensaustauschs.
- Sie unterstützen bei der Erstellung des Berichtswesens und von Auswertungen, der Bearbeitung von Rechnungen und Belegen sowie bei der Vorbereitung der buchhalterischen Unterlagen für die Steuerberatung.
- Zudem übernehmen Sie allgemeine Sekretariats-/Assistenzaufgaben im organisatorischen und administrativen Bereich wie z. B. die Postbearbeitung, Telefonate, Eingabe und Pflege von Bewerber-/ Kundendaten sowie die Erledigung der Korrespondenz.
- Das Empfangen und Bewirten unserer Kunden, Geschäftspartner und Gäste (Bewerber/Coachees) sowie die Betreuung unseres Collaboration Rooms gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einem dienstleistungsorientierten Umfeld (z. B. Hotellerie).
- Sie überzeugen durch eine gründliche und proaktive Arbeitsweise mit Blick für das Detail, Engagement, Flexibilität sowie eine hohe Serviceorientierung.
- Sie erkennen schnell Zusammenhänge, sind ein Organisationstalent und bewahren auch bei hohem Arbeitsaufkommen stets den Überblick.
- Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit, haben gute kommunikative Fähigkeiten und arbeiten gerne in einem kleinen motivierten Team.
- Darüber hinaus beherrschen Sie die Anwendungen des MS-Office-Pakets sicher.
- Sie interessieren sich für Social Media und haben generell eine hohe Affinität für Digitalisierungsthemen.

Das Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe in unbefristeter Festanstellung.
- Vielfältige Mitarbeit an internen Projekten und Aufgaben
- Kollegiale Unternehmenskultur, flache Hierarchien & kurze Entscheidungswege
- Zentraler Standort & modernes Office & sowie gute Verkehrsanbindung
- Vertrauensarbeitszeit, mobiles Arbeiten grundsätzlich möglich
- Jobticket & Sachbezugskarte
- Attraktive Firmenevents

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Online-Bewerbung mit Angabe des Gehaltswunsches, einer Information, wo Sie auf unsere Position aufmerksam geworden sind und des möglichen Eintrittsdatums. Die Beachtung von Sperrvermerken und uneingeschränkte Diskretion im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung sind selbstverständlich.

proJob® Personal- und Unternehmensberatung GmbH
Ihre Ansprechpartnerin: Frau Samia Boutari · Im Mediapark 5a · 50670 Köln
Tel. +49 (0) 221 788 755 - 12 · boutari@projob.de · www.projob.de