



REGITZ CONSULTING

Personal- und Unternehmensberatung



Wir finden die Richtigen!

Bei unserem Auftraggeber arbeitest Du mit einzigartigen Persönlichkeiten und Experten ihres Business. Über 60 entspannte und hochmotivierte Kollegen/innen warten auf Dich im Zentrum von Köln, in einer coolen und hochmodernen Umgebung. Das Unternehmen ist sehr erfolgreich in der Entwicklung und dem Betreiben von hochwertigen und modernen Immobilien im Großraum Köln. Sie sehen sich als Family Office im übertragenen Sinne und leben dies auch.

Neben guten Ergebnissen im Studium oder in vorhergehenden Tätigkeiten suchen wir vor allem Kandidaten/innen, die das Potential und den Willen haben, sich weiterzuentwickeln, neue Wege zu gehen und an großen Herausforderungen arbeiten möchten. Schnellstmöglich suchen wir Dich in der Kölner City:

Junior Assistance (m/w)

Business Development/Communication/Back Office

Wenn Du diese Talente mitbringst und Spaß daran hast, neue Wege zu gehen, dann bist Du die/der Richtige für uns.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst allgemeine Assistenzaufgaben
- Du organisierst Termine und Geschäftsreisen
- Du organisierst Meetings inklusive der Vor- und Nachbereitung
- Du organisierst Kundenveranstaltungen und kleinere Events
- Du übernimmst Verantwortung für kleinere Sonderprojekte
- Du erstellst Verbesserungsvorschläge, Entscheidungsvorlagen, Präsentationen, Statistiken, Pitches und Reports, wofür Du fachliche und strukturelle Informationen analysierst und aufbereitest
- Du analysierst Prozesse und unterstützt deren Optimierung, die uns dann bei der täglichen Arbeit unterstützen
- Du bist das Bindeglied zwischen der Geschäftsführung, Mitarbeiter/innen und Kunden

Dein Profil:

- Du hast eine akademische oder berufliche Ausbildung im kaufmännischen Bereich und idealerweise erste praktische Erfahrungen von mindestens 2 Jahren im Bereich Back Office/Assistance/Business Development/ Unternehmenskommunikation
- Du arbeitest gerne mit Menschen, bist stark in der Interaktion und Kommunikation und schaffst es, Menschen zu begeistern
- Du organisierst, ziehst die Fäden im Hintergrund und liebst das tägliche Office-Management
- Der Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten fällt dir leicht
- Du hast ein Feeling für die neuen Kommunikationswege und Social Media
- Du lernst gerne und schnell, hast eine hohe Leistungsbereitschaft und hast ein gutes Zeitmanagement
- Du hast den Mut, Verantwortung zu übernehmen und die Neugier, über den Tellerrand hinauszuschauen
- Du arbeitest selbstständig, ergebnisorientiert und hast einen Blick fürs Detail

Das erwartet Dich:

- Arbeiten in einem dynamischen und wertorientierten Family Office
- Ein bunt gemischtes und motiviertes Team, das mit Passion, Kreativität und Ehrgeiz die Immobilienwelt verbessert und Erfolge gemeinsam feiert
- Eine faire und leistungsgerechte Vergütung mit tollen Sozialleistungen
- Ein spannender Job, der nie langweilig wird

Wir sind gespannt und freuen uns auf Dich!

Wenn Du eine äußerst interessante Karrierechance suchst, dann bewirb Dich am besten noch heute mit Angabe Deines möglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung. Deine Bewerbung sende bitte ausschließlich per E-Mail an die beauftragte Personalberatung: bewerbung@regitz.de. Für Fragen steht Dir Herr Ralph Regitz gerne zur Verfügung.

Dein Regitz-Consulting-Team

Regitz Consulting Personal- und Unternehmensberatung

Koblenzer Str. 74 · 50968 Köln
Tel.: +49 (221) 37 96 925 · Fax: +49 (221) 39 78 437
E-Mail: bewerbung@regitz.de