



Unser Mandant ist seit 60 Jahre sehr erfolgreich tätig und trotzdem “jung” geblieben. Als dienstleistungsorientiertes Unternehmen aus der Immobilienbranche agieren wir mit weiteren In- und ausländischen Büros von Köln aus. Über 90 Mitarbeiter entwickeln zukunftsorientierte Planungskonzepte und Immobilien bundesweit. Wir legen größten Wert auf Innovation, Kreativität; Qualität und Spaß an der Arbeit. Daher bieten wir nicht nur ein außergewöhnliches Arbeitsumfeld, sondern auch sehr gute Arbeitsbedingungen, in denen Sie sich entfalten können.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Assistent(in) des geschäftsführenden Gesellschafters (m/w/d)**

### **IHRE AUFGABEN**

- Verwaltung streng vertraulicher Daten und Akten (beruflich, privat)
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Abläufe
- Personalmanagement
- Kommunikation extern (Kunde), intern (Team)
- Travel Management
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- vorbereitende Geschäftsbuchhaltung, Bearbeitung der eingehenden Rechnungen/ Rechnungsprüfung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Überweisungen, Controlling der Zahlungseingänge

### **IHR PROFIL**

- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- Betriebswirtschaftliches Know How
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Projektmanagement

- Organisationstalent
- Analytische Kompetenzen
- Präsentationsfähigkeit

## **UNSER ANGEBOT**

Bei uns erwarten Sie sehr interessante und vielfältige Aufgaben in einem modernen bzw. sehr digitalen Unternehmen. Wir bieten Ihnen beste Voraussetzungen einerseits Ihre Kreativität und Individualität "auszuleben", andererseits eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten. Eine angemessene Vergütung ist selbstverständlich. Regelmäßige Unternehmensevents sowie ein teamorientiertes und hochmotiviertes Umfeld bieten ein sehr gutes Arbeitsklima und fördern die Unternehmensidentifikation.

Zeit und Lust uns Kennenzulernen? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin. Bitte senden Sie diese an die beauftragte Personalberatung.

[bewerbung@regitz.de](mailto:bewerbung@regitz.de)

## **REGITZ CONSULTING**

Personal- und Unternehmensberatung

Koblenzer Str. 74, 50968 Köln

Telefon +49 (0) 221. 37 96 925

[www.regitz.de](http://www.regitz.de)