

Assistenz des Vorstands (ca. 20 h/Woche)

Wir suchen zum 1. Mai eine Mutterschaftsvertretung für unsere Assistenz des Vorstands (m/w). Die Stelle ist auf 1 Jahr befristet. Unsere Kernzeiten sind dienstags bis freitags von 10-16 Uhr, die wöchentliche Arbeitszeit liegt bei ca. 20 Stunden.

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Schnittstelle für die Kommunikation zwischen Kunden, unserem Team und unseren Beratern
- Vertriebliche Aktivitäten
- Bearbeitung ein- und ausgehender Korrespondenz per Telefon und E-Mail
- Angebots- und Rechnungserstellung
- Termin- und Einsatzplanung
- Reisebuchung und Reisekostenabrechnung
- Buchhaltungsvorbereitung, insb. Belegprüfung
- Ablage

Dein Profil:

- Du möchtest dein **Koordinationstalent** bei uns unter Beweis stellen, das du schon in Deinem wirtschaftsnahen Studium erfolgreich nutzt (ab 4. Semester oder abgeschlossene vergleichbare Ausbildung)
- Idealerweise hast Du bereits Erfahrungen mit **kaufmännischen Prozessen und Büroorganisation** gesammelt
- Du verfügst über fundierte **EDV-Kenntnisse**, von MS Office-Anwendungen wie Sharepoint und Excel bis zu DATEV (wünschenswert, keine Voraussetzung)
- Du bist kontaktfreudig, offen und professionell im Umgang mit Kunden
- Du zeichnest dich durch **Zuverlässigkeit und Diskretion** aus, besonders im Umgang mit sensiblen Daten – ganz in der Tradition der Thurn und Taxis Consulting AG
- Du besitzt sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- Wir können uns auf Dein hohes Maß an **Teamfähigkeit** und Deine **Freude am eigenverantwortlichen, ergebnisorientierten Arbeiten** verlassen

Das erwartet Dich bei der Thurn und Taxis Consulting AG:

- Ausführliche Einarbeitung in unser Backoffice und die Prozesse

- Innovation gepaart mit Traditionsbewusstsein und dem Blick für den Menschen in einem agilen Umfeld
- Ein junges, motiviertes Kernteam in angenehmem Betriebsklima
- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgabengebiete, die Raum für Weiterentwicklung lassen
- Die Aussicht auf längerfristige Zusammenarbeit

Wenn Du unser Team durch Dein Engagement und Deine Freude an der kunden- und ergebnisorientierten Arbeit bereichern willst, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF per E-Mail an office.koeln@ttc-ag.de. Für Nachfragen steht Dir unser Team unter dieser E-Mail-Adresse sowie der Telefonnummer 0221 / 590 65 70 zur Verfügung.