

Team- und Projektassistent (m/w/d)

In Voll- oder Teilzeit (mind. 20 h/
Woche)



Ort: Köln (Hürth)

Job-ID: 9878

Aufgaben

- // In Ihrer Rolle als Teamassistent übernehmen Sie die allgemeine Büroorganisation unserer Niederlassung Köln-Bonn im Team mit Ihren Kolleginnen.
- // Hierfür unterstützen Sie unsere Führungskräfte bei Sekretariatsaufgaben wie bspw. der allgemeinen Korrespondenz, der Erstellung von Präsentationen und Vorlagen oder der Vor- und Nachbereitung von Terminen.
- // Sie koordinieren Vorstellungsgespräche und supporten das administrativen Bewerbermanagement.
- // Für die Mitarbeitenden der Niederlassung haben Sie ein offenes Ohr und unterstützen bspw. unsere Neueinstellungen bei der Orientierung im Unternehmen.
- // Auch die regelmäßige Organisation von Arbeitsschutzmaßnahmen am Standort und andere kleine Sonderprojekte gehören zu Ihren Aufgaben.

Profil

- // Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- // Einschlägige Berufserfahrung konnten Sie in einer vergleichbaren Aufgabe sammeln, idealerweise in einem größeren Unternehmen.
- // MS Office-Software beherrschen Sie in den gängigen Anwendungsfällen sicher.
- // Die deutsche Sprache beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift. Darüber hinaus sind Englischkenntnisse von Vorteil aber kein Muss.
- // Sie haben eine selbstständige, zuverlässige und hilfsbereite Arbeitsweise und ein freundliches, hilfsberechtigtes, aber sicheres Auftreten.

Über GOLDBECK

GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen rund 13.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,4 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Wirges.

GOLDBECK West GmbH
Niederlassung Köln-Bonn
Headquarters Hürth 3, 50354
Hürth
Tel. +49 2233 39197 0