

Teamassistenz (m/w/d) Sekretariat

Für unser Team am Standort Köln mit ca. 80 Mitarbeitern suchen wir zur Verstärkung unseres Sekretariates ab sofort eine Teamassistenz für die Bereiche Empfang, Sekretariat und Büroorganisation.

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Prüfung Zeiterfassung Mitarbeiter
- Empfang und Betreuung für Besucher und Mitarbeiter
- Bedienung der Telefonzentrale und Vermittlung
- Postbearbeitung für Brief- und E-Mail-Verkehr
- Dokumentenverwaltung, Ablage und Wiedervorlage
- Bestellung von Büromaterial und Verpflegung
- Termin- und Reisemanagement für Mitarbeiter
- Betreuung der Konferenzräume
- Mithilfe und Service bei Veranstaltungen und Fortbildungen
- Unterstützung bei regelmäßigen Team-Zusammenkünften
- Unterstützung der Projektteams bei administrativen, projektspezifischen und organisatorischen Aufgaben
- Schnittstellenfunktion zwischen Teams, Standorten und externen Dienstleistern
- Mitwirkung bei der Optimierung und Weiterentwicklung administrativer Prozesse und Office-Standards
- Interesse an einer Weiterbildung zum/zur Sicherheitsbeauftragten

Sie bringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im genannten Tätigkeitsprofil
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie Teamorientierung
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- freundliches und verbindliches Auftreten
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibung mit.

Teamassistenz (m/w/d) Sekretariat

Wir bieten:

- eine Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen und engagierten Team
- abwechslungsreiche Aufgaben im wachsenden Architekturbüro
- sichere Vergütung und voll finanziertes Jobticket
- Arbeitsplatz in einem attraktiven Büro in zentraler Lage mit guter Anbindung zum Hauptbahnhof
- geregelte Arbeitszeiten mit 40 h/Woche, auch Teilzeit möglich
- regelmäßige Teamevents

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zur Gehaltsvorstellung und einem möglichen Einstiegsdatum (max. 5 MB) als E-Mail.

Kontakt

David Koenigsfeld und Markus Kill
heinlewischer
Stolkgasse 25
50667 Köln
Telefon +49 221 91659-0
bewerbung-koeln@heinlewischer.de
www.heinlewischer.de