

In eigener Sache...



Das ifp berät mit rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nationale und internationale Organisationen, Konzerne, den Mittelstand und die öffentliche Hand bei der Suche und Auswahl von Führungskräften sowie in Fragen der Managementdiagnostik und -entwicklung. Als eine der führenden Personalberatungen besetzen wir mit hoher Kompetenz und Professionalität herausgehobene Führungspositionen für unsere Kunden. Für unser Branchenteam Bildung und Wissenschaft suchen wir eine

Assistenz (m/w/d)

AUFGABEN- SCHWERPUNKTE

- Unterstützung und Entlastung der Partnerin - organisatorisch und administrativ
- Koordination wichtiger Kunden- und Bewerberkontakte inkl. der zugehörigen Korrespondenz
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Besprechungen sowie der Reiseplanung
- Unterstützung bei der Akquisition (Recherchen, Terminvereinbarungen, Akquisetelefonate)
- Erstellung von Präsentationen
- Vorbereitung von Kundenveranstaltungen
- Recherchetätigkeiten und Datenpflege

QUALIFI- KATIONEN

- Abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Perfekte Rechtschreibung und sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Software
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kundenorientierte und freundliche Persönlichkeit mit sicherem Auftreten

Wir bieten einen attraktiven, unbefristeten Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage im Herzen von Köln. Viele nette Kolleginnen und Kollegen und weitere Benefits (z.B. Jobticket, bAV) warten auf Sie.

ANSPRECH- PARTNERIN

Frau Britta Wöhrmann
(0221) 20506116
britta.woehrmann@ifp-online.de

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung schicken Sie bitte als pdf unter Angabe der **EA 5.825** an bewerbung@ifp-online.de. Für telefonische Vorabinformationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.