

# In eigener Sache...



Das ifp berät mit rund 100 Mitarbeitern nationale und internationale Organisationen – Konzerne sowie den Mittelstand – aus unterschiedlichen Branchen 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. Wir suchen aktuell für eines unserer Branchenteams eine engagierte

## Teamassistenz (m/w/d)

### AUFGABEN- SCHWERPUNKTE

- Unterstützung eines Beraterteams organisatorisch und administrativ im gesamten Projektablauf inkl. Steuerung interner Prozesse
- Koordinierende Tätigkeiten innerhalb unserer Beratungsprojekte
- Telefon- und Mail-Kommunikation sowie Verfassen von Dokumenten nach Diktat oder eigenständig
- Recherchetätigkeiten und Datenpflege
- Terminplanung und Reisevorbereitungen

### QUALIFI- KATIONEN

- Abgeschlossene Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Sekretariat eines dienstleistungsorientierten Unternehmens
- Perfekte Rechtschreibung und sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Software
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit mit sicherem Auftreten

Wir bieten einen attraktiven, unbefristeten Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage im Herzen von Köln. Viele nette Kolleg\*innen und weitere Benefits (z.B. ein Jobticket) warten auf Sie.

### ANSPRECH- PARTNER

**Herr Christoph Münten**  
(0221) 2050688  
christoph.muenten@ifp-online.de

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung mailen Sie bitte unter Angabe der **EA 5.814** an [bewerbung@ifp-online.de](mailto:bewerbung@ifp-online.de). Für telefonische Vorabinformationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.