

xinonet ist eine auf Festanstellungen von Fach- und Führungskräften spezialisierte Personalberatung für alle Schlüsselrollen der digitalen Wirtschaft, von I wie IT-Infrastruktur bis zu I wie Interaktivbranche. Außerdem besetzen wir qualitativ herausragende und gehobene Positionen im Dienstleistungssektor.

Für einen unserer Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung und Vollzeit am Standort Köln oder Bonn eine erfahrene

## Keine aktuellen Angebote

### Die Tätigkeitsinhalte

Sie haben bereits Erfahrung in Sekretariats- oder Assistenzfunktionen gesammelt und können die vielfältigen Anforderungen an diese Rolle mit Leichtigkeit managen? Ihr Selbstverständnis liegt in einer beispielhaften Dienstleistungs- und Servicementalität begründet - gepaart mit gesundem Selbstbewusstsein und Durchsetzungskraft? Darüber hinaus strukturieren mit Vorliebe das Chaos und könnten auch einen Flohzirkus domptieren? Dann haben wir die ideale Herausforderung für Sie!

In der Funktion der Teamassistentz (m/w/d) sind Sie die Herr:in der Kalender und Termine von fünf Management Consultants, die ihrerseits eigene Teams leiten und diese kontinuierlich weiter ausbauen.

Dies sind Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Terminkoordination und -überwachung intern/extern
- Vorbereitende Buchhaltung bzw. Unterstützung /Vorbereitung für das Finanzcontrollings
- Ein- und ausgehenden Telefonate, Emails und sonstige Kommunikation
- Führen und Pflege der Kalender der Management Consultants?
- Führen der Wiedervorlage
- Priorisieren von Anforderungen und Terminen
- Reisekostenabrechnung
- Unterstützung in der Korrespondenz
- Erstellen von Präsentationen, Konzepten und Statistiken bzw. Aufbereitung von Sheets und Präsentationen
- Zusammenstellen von Unterlagen für Meetings/Meetingvorbereitung
- Onboarding neuer Kollegen inkl. der internen Vorbereitung
- Urlaubsvertretung für die Management Assistenz und für das Office Management am Standort

### Ihre Qualifikation

Sie sind ein Mensch mit ausgeprägter Menschenkenntnis, agieren mit Fingerspitzengefühl und Diskretion und beeindrucken durch sicheres und gewandtes Auftreten und eine gepflegte Erscheinung. Freundliche Umgangsformen, Loyalität und Integrität sind für Sie ebenso unerlässlich wie Sorgfalt, Genauigkeit und die hohe Qualität Ihrer Arbeitsergebnisse. Darüber hinaus bringen Sie diese Qualifikationen und Eigenschaften mit:

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- Erste Erfahrungen in der IT-Branche bzw. IT-Dienstleistung wünschenswert
- Sichere PC-Anwenderkenntnisse MS Office
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Rechtschreibung, entsprechende Ausdrucksweise
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Gelassenheit in stressigen Situationen, Professionalität
- Lernbereitschaft und gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Das Unternehmen

Unser Mandant ist ein mehrfach ausgezeichnetes führendes IT-Dienstleistungs- und Beratungshaus in Deutschland. Das Unternehmen beschäftigt rund 3000 Mitarbeiter an 27 Standorten und bietet seinen Kunden hochwertige Projektdienstleistungen im Bereich digitale Transformation, die es mit Erfahrung und Flexibilität zu robusten Lösungen entlang von Wertschöpfungsketten seiner Kunden verknüpft.

Darauf vertrauen Behörden und Institutionen auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene, Behörden der inneren sowie äußeren Sicherheit und bedeutende Firmen der Automobilbranche, Telekommunikation, des Transportwesens, Banken, Versicherungen sowie des Gesundheitswesens.

Das Unternehmen bietet außerdem:

- Eine kreative, vertrauensvolle Arbeitskultur in einem mehrfach für seine Familienfreundlichkeit ausgezeichneten Unternehmen, das nie stillsteht und in dem Sie viel bewegen können.
- Eine inspirierende Unternehmensvision, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem Team, das zusammen viel erreichen will.
- Einen tollen Arbeitsplatz mit klasse Kollegen, 6 Wochen Jahresurlaub, flexiblen Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.
- Toleranz und Offenheit gegenüber allen Kulturen, Lebensentwürfen und Orientierungen.