

Für unseren Standort **Köln** suchen wir ab sofort eine engagierte

Partner- und Team-Assistenz in der Unternehmensberatung (m/w/d)

Als Teil unseres Assistenzteams unterstützen Sie mehrere unserer Partner und das Beraterteam bei allen **administrativen und organisatorischen Aufgaben** eines Beratungsunternehmens. Außerdem sind Sie verantwortlich für die **Rechnungsstellung** sowie die Verarbeitung von Eingangsrechnungen für Beratungsprojekte. Die **Organisation von Projektmeetings** sowie internen und externen Trainings, Veranstaltungen, Webinaren und **Firmenveranstaltungen** fällt ebenso in Ihren Aufgabenbereich wie die **Termin- und Reisekoordination** und die **Korrespondenz für die Partner** und teilweise für das Projektteam. Die **formale und stilistische Unterstützung** bei der Erstellung von Angeboten und Präsentationen, **Qualitätssicherung von Projektberichten und -dokumentationen**, sowie die Pflege interner Systeme (Personaldaten, Kundenadressen, Zeit- und Reisekostenerfassung) schließt Ihr Aufgabengebiet ebenfalls ein.

Sie haben eine **kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung** erfolgreich abgeschlossen und **mindestens 5 Jahre Berufserfahrung** in vergleichbarer Position, idealerweise im Consulting-Umfeld. Außerdem sind Sie eine **zuverlässige, gewissenhafte und belastbare Persönlichkeit** mit großem Organisationstalent, welche sich durch **strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten** sowie hohe **Einsatzbereitschaft** auszeichnet. Zu Ihren Stärken zählen Ihr Kommunikationstalent, Ihre Stressresistenz sowie team- und serviceorientiertes Arbeiten, bei dem Sie gekonnt Prioritäten setzen und einen guten Umgang mit unserem qualifizierten und anspruchsvollen Beraterteam sowie einem Kundenkreis auf Top Level pflegen. **Ausgezeichnete Deutsch- und fundierte Englischkenntnisse** sowie Kenntnisse im Umgang mit Outlook, Teams, Word, Power-Point und Excel, runden Ihr Profil ab.

Womit können wir punkten?

Herausfordernde Aufgaben: Freuen Sie sich auf eine Tätigkeit, in der kein Tag wie der andere ist und Sie deshalb stets vor neue Herausforderungen stellt.

Attraktives Arbeitsumfeld und -ausstattung: Unsere modernen Büroräume liegen in zentraler Lage mit guter Anbindung an den ÖPNV.

Mitarbeitererevents: Mit regelmäßigen gemeinsamen Aktivitäten bedanken wir uns für die Mit- und Zusammenarbeit unserer Kolleg:innen.

Feedback, Team und Kultur: Wir leben eine offene 360°-Feedback-Kultur im permanenten Sparring und Austausch mit Mentor:innen sowie Kolleg:innen.

Was macht uns aus?

Näher dran! Nach diesem Motto arbeiten wir gemeinsam mit Unternehmern und Top-Managern an Herausforderungen unserer Kunden. Und wir sorgen dafür, dass unsere Arbeit zu messbaren Ergebnissen führt. Werden Sie Teil unseres Teams! Wir stehen für handfeste Leistungssteigerung und nachhaltige Restrukturierung. Zahlreiche Marktführer unterstützen wir durch unsere ausgewiesene Kompetenz in unseren Leistungsfeldern Restrukturierung, Strategie & Transformation, Corporate Finance und CFO Advisory. Dank unserer Umsetzungsorientierung mit 1a Handwerkszeug und engagiertem Teamplay bringen wir positive Veränderung ins Unternehmen. Unser Erfolg lebt von starken Typen mit Ecken und Kanten. Wir bieten hohe Freiheitsgrade bei der Gestaltung Ihrer eigenen Entwicklung. In einem Team von 160 Beraterinnen und Beratern, das sich persönlich kennt und schätzt, werden Sie sich sofort wohlfühlen.



Kein Tag ist wie der andere, Langeweile ist hier ein Fremdwort!«

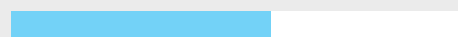
Rubina Chand

Job Facts

Abwechslung



Kundenkontakt



Arbeiten im Team



Dein Ansprechpartner

Therese Kowollik

Therese.Kowollik@ebnerstolz.de

Tel. +49 221 20643 873