

Kienbaum in eigener Sache - Verstärken Sie unser erfolgreiches Team in Düsseldorf!

Projektassistent (m/w)

Projektassistent (m/w)

Kienbaum 

Kienbaum Executive Consultants gehört seit Jahrzehnten zu den führenden, unabhängigen Personalberatungsgesellschaften für die weltweite Suche und Auswahl von Führungskräften. Als Marktführer unterstützen wir mit unseren beratenden Dienstleistungen nationale und internationale Unternehmen in allen Fragen des Personalmanagements. Im Unternehmensbereich NewPlacement beraten wir Führungskräfte bei der beruflichen Neuorientierung. Diesen Bereich wollen wir in Zukunft verstärkt ausbauen und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n und motivierte/n Projektassistent/in.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Berater bei der Akquisition von Neukunden, hierbei sind Kunden- und Akquisitionstermine zu vereinbaren.
- Sie organisieren Kundenveranstaltungen, dafür sind Präsentationsunterlagen vorzubereiten und zu erstellen. Dabei sind stets die laufenden Kontakte zu Kunden und Kandidaten zu gewährleisten.
- Ganzheitlich begleiten Sie den NewPlacement Prozess bis hin zur beruflichen Neuorientierung durch eine professionelle Projektabwicklung. D. h. in dieser Funktion sind Sie verantwortlich für alle Sekretariatsaufgaben, wie bspw. die Verwaltung der Datenbank, komplexe Termin- und Reiseplanungen sowie sämtliche sachbearbeitende Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Abwicklung unserer Aufträge.

Ihr Profil:

- Sie benötigen ein hohes Maß an Organisationstalent, Flexibilität und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, um die Vielzahl der Aufgaben zu koordinieren.
- Im persönlichen bzw. telefonischen Kontakt mit sehr unterschiedlichen Menschen sind Sie natürlich, verbindlich, zuverlässig und kommunikativ.
- Sie haben ein gutes Auftreten, sind vielseitig interessiert und - was uns besonders am Herzen liegt - Sie haben Spaß an Ihrer Tätigkeit.
- Sie sollten sehr gute PC-Kenntnisse besitzen. Insbesondere sind Sie mit MS-Office Produkten gut vertraut und verfügen weiterhin über gute Power-Point-Kenntnisse.
- Voraussetzungen sind eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, um das breite Aufgabenspektrum souverän zu meistern.
- Sie verfügen über hervorragende deutsche Sprachkenntnisse und Ihre englischen Sprachkenntnisse sind auf gutem Niveau.

Wenn Sie in einem erfolgreichen Team mitarbeiten wollen, das gleichberechtigt und offen miteinander umgeht, wenn Sie fröhlich und aufgeschlossen sind, den richtigen Blick für Notwendiges haben und eigeninitiativ Dinge erledigen, möchten wir Sie gerne kennen lernen.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Katharina Engel, unter der Rufnummer 0211/ 300 89 410 gerne zur Verfügung. Diskretion und Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu. Interessenten bitten wir, mit Bezug auf die **Kennziffer 0772046** um eine Email mit ihrem Lebenslauf sowie Angaben über Kündigungsfrist und Gehaltsvorstellungen an Katharina.Engel@kienbaum.de oder einer vollständigen Bewerbungsmappe per Post an die **Kienbaum Executive Consultants GmbH, Stadttor 1, 40219 Düsseldorf**.

<http://kienbaum.bewerbung.de>

Deutschland, Frankreich, Großbritannien, Kroatien, Luxemburg, Niederlande, Österreich, Polen, Rumänien, Russland, Schweiz, Tschechien, Ungarn, Brasilien, China, Japan, Singapur, Thailand

Executive Search
Human Resource & Management Consulting