

Kienbaum in eigener Sache

Projektassistenz / Sekretariat (w/m) Projektassistenz / Sekretariat (w/m)

Kienbaum Consultants International zählt seit vielen Jahrzehnten zu den führenden Personal- und Managementberatungen in Europa. Unsere strategischen Ziele sind darauf ausgerichtet, die Marktführerschaft in unseren Kernkompetenzfeldern auszubauen und im Rahmen unseres Wachstumskurses sukzessive neue Geschäftsfelder aufzubauen.

Wir sind seit Jahrzehnten der Partner des Managements für Mittelstand und Konzerne sowie für den öffentlichen Sektor. Unser Name steht für Top Quality Consulting. Oberstes Ziel ist der Erfolg unserer Kunden.

Für den Bereich Compensation suchen wir **schnellstmöglich** für den **Standort Frankfurt** eine engagierte und vertrauenswürdige Kraft für die **Projektassistenz / das Sekretariat**.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- » eine qualifizierte Ausbildung, z. B. zur Kauf- frau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büro- kauffrau/-mann
- » sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, PowerPoint und Excel),
- » eine erfolgreiche Wahrnehmung typischer Aufgaben der Projektassistenz (telefonische Kundenbetreuung, Terminkoordination, administrative Projektbeglei- tung, Organisation, Reiseplanung, usw.)
- » Kenntnisse im Projektcontrolling

nachweisen können.

Aufgrund unserer internationalen Ausrichtung sind sehr gute englische Sprachkenntnisse wünschenswert.

Sie arbeiten sowohl in unserem Team mit den Beraterinnen und Beratern als auch mit den Kolleginnen und Kollegen be- reichsübergreifend in der gesamten Company im In- und Aus- land zusammen.

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, ein Organisationstalent sind, Spaß mit Zahlen und Tabellen entwickeln, sehr gute Rechtschreibkenntnisse besitzen, Flexibilität und Belastbarkeit bei Ihnen vorausgesetzt werden können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Für erste Informationen steht Ihnen Frau Joana Neunz- ling unter der Telefonnummer 02261 703-723 gerne zur Verfügung. Sie sichert Ihnen Vertraulichkeit und sorgfäl- tige Beachtung von Sperrvermerken zu.

InteressentInnen bitten wir um Zusendung aussagefähi- ger Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltswunsch) – gerne auch per Email – unter der **Kennziffer 870381** an:

Kienbaum Management Consultants GmbH
Frau Joana Neunzling
Ahlefelder Str. 47
51645 Gummersbach
joana.neunzling@kienbaum.de

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

Kienbaum 

Executive Search
Human Resource & Management Consulting