

» Praktikant/in im Bereich Office Management / Projektassistenz

Sie kennen uns als eine der renommiertesten Personalberatungen in Deutschland. Mit mehr als 100 Beratern in 13 deutschen sowie 20 internationalen Büros unterstützen wir unsere Kunden aus allen Segmenten der Wirtschaft und des öffentlichen Bereichs bei der Suche und Auswahl von Führungskräften und Spezialisten. Wir bedienen uns dabei sowohl der anzeigengestützten Suche als auch der Direktansprache.

Für unser Büro in **München** suchen wir **ab sofort für mindestens vier Monate** eine engagierte und kompetente Unterstützung für unseren Bereich **Office Management / Projektassistenz**.

Ihr Profil:

- » Sie befinden sich noch im Studium und möchten ein 4 - 6 monatiges Praktikum in einer Personalberatung absolvieren
- » Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse und sehr gute EDV-Kenntnisse
- » Sie verfügen über eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und besitzen ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit
- » Eine aufgeschlossene und kommunikative Art zeichnen Sie aus und so verstehen Sie es, sich jederzeit auf unterschiedliche Gesprächspartner bestens einzustellen.

Ihre Aufgabe:

Im Bereich **Office Management** sind Sie am Empfang der erste Kontakt für unsere Mandanten und Kandidaten/-innen.

In dieser wichtigen Funktion repräsentieren Sie nicht nur unser Unternehmen, sondern erfüllen weitere Aufgaben wie zum Beispiel:

- » Abwicklung aller administrativer Belange
- » Organisation von Catering und Veranstaltungen
- » Bestellungsmanagement
- » Verwaltung der Besprechungsräume

Im Bereich der **Projektassistenz** managen Sie innerhalb unseres Teams nicht nur den reibungslosen Ablauf der Rekrutierungsprojekte, sondern erfüllen weitere nachfolgende Aufgaben:

- » Professionelle und kompetente Unterstützung der Berater in organisatorischen Belangen und der Kundenbearbeitung
- » Vor- und Nachbereitung von Angeboten und Projekten sowie die Terminierung interner und externer Besprechungen
- » Projektcontrolling
- » Qualitätsmanagement von Dokumenten
- » Reise- und Spesenabrechnung
- » Laufende Kommunikation mit Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Kandidaten/-innen

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen, motivierten Team und einem international tätigen, renommierten Unternehmen. Neben einer fairen Vergütung erhalten Sie zudem die Chance, in ausgewählten Projekten aktiv mitzuwirken sowie das Spektrum und die Methoden moderner Personalrekrutierung in einer der attraktivsten Städte Deutschlands kennenzulernen.

Sie möchten gerne ein Teil unseres jungen und dynamischen Teams werden und zu unserem Erfolg beitragen?

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) – bevorzugt per E-Mail – mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an:

Kienbaum Executive Consultants GmbH

Nicolas Stamou
Arnulfstraße 58
80335 München
Telefon +49 89 458778-27
nicolas.stamou@kienbaum.de