

Team Assistent*in

Du bist ein echtes Organisationstalent, kannst schnell umdenken und hast deine **Stärken im zwischenmenschlichen Kontakt**? Dann suchen wir dich zur Unterstützung unseres stetig wachsenden Teams!

Als **Team-Assistent*in** unterstützt Du unser Team professionell bei allen **organisatorischen** und **administrativen** Aufgaben:

- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation und Terminkoordination innerhalb des Teams und mit unseren Kunden
- Führen der Korrespondenzen und Erstellen von Präsentationsvorlagen
- Unterstützung in der Rechnungsstellung und beim Projekt-Controlling
- Unterstützung bei Planung und Buchung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Projektarbeit und im Risikomanagement
- Planung, Koordination und Begleitung von unseren Veranstaltungen
- Übernahme von Recherchearbeiten, sowie die Pflege und Betreuung von Akten- und Stammdaten
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten im Backoffice

Du findest Dich in dieser Beschreibung wieder und kannst Dir vorstellen, **ein Teil von Inspired Consulting zu werden**?

Wir bieten dir:

- Eine fundierte Einarbeitung
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Du arbeitest in unserem Büro im Kölner Mediapark oder in Absprache auch aus dem Home-Office.

Art der Stelle: Minijob

Gehalt: Bis zu 520,00€ pro Monat