

## Wenn es darum geht, im richtigen Unternehmen anzukommen.

Hinter jedem Unternehmen steht eine Geschichte. Unsere beginnt im Jahr 1991. Wir sind Experten, wenn es um die Rekrutierung von Professionals mit und ohne Führungsverantwortung geht. Unsere Kernkompetenzen konzentrieren sich auf die Bereiche Wirtschaftsprüfung, Steuern und Recht.

Wir geben Ihren Visionen durch eine klare Zielsetzung Gestalt und ermöglichen Ihnen ein fühlbares Mehr an Arbeitsqualität durch die Vermittlung eines passgenauen Arbeitsplatzes. Stärken finden, neue Ziele setzen und über sich hinauswachsen.

Zeigen Sie uns, wer Sie sind, was Sie am besten können und das, was Sie schon immer erreichen wollten.

Wir schenken Ihnen Zeit und Aufmerksamkeit, denn der Mensch steht bei uns im Vordergrund – wir hören zu. Alles was wir tun, machen wir, um Ihnen bestmögliche Entwicklungsmöglichkeiten zu eröffnen.

# PROJEKTASSISTENZ M | W | D

(297)

 Standort: Köln  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Mandant ist ein mittelständisches Prüfungs- und Beratungsunternehmen mit bundesweit 10 Standorten und 400 Mitarbeitern. Das Unternehmen hat eine lange Tradition und ist führend in einem gesellschaftlich relevanten Sektor, wobei die Verknüpfung von tiefem menschlichem Verständnis mit exzellentem fachlichem und wirtschaftlichem Know-how entscheidend ist.

Steuern Sie mit Ihrer Arbeit einen sinnvollen Beitrag zur Gesellschaft bei und bereichern Sie das Team in Köln als

## PROJEKTASSISTENZ M | W | D

WORK-LIFE-BALANCE | FLACHE HIERARCHIEN | SINNHAFTHKEIT

### IHRE VERANTWORTUNG

- Unterstützung des Beratungsteams im operativen und strategischen Tagesgeschäft sowie bei der Projektarbeit
- Qualitätskontrolle und inhaltliche, formale und stilistische Mitwirkung bei der Erstellung von Angeboten sowie Akquisitions- und Ergebnispräsentationen und -berichten
- Die Betreuung projektspezifischer Themen sowie die Kommunikation mit Mandanten
- Vorbereitung des reibungslosen Ablaufes der Leistungsabrechnung und Rechnungsstellung
- Sie sind zuständig für das Reise- und Terminmanagement inklusive der Vor- und Nachbereitung von Meetings

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Erfahrungen im Beratungsumfeld wären wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 wie z.B. Word, Excel, Teams und Outlook sowie Affinität sich mit neuen Formaten zu befassen
- Offene, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Hands-On Mentalität, einem guten Zeitmanagement und serviceorientierten Denken
- Es fällt Ihnen leicht, in komplexen Projekten Aufgaben zu organisieren, zu priorisieren und diese eigenverantwortlich abzuarbeiten

### DAS ERWARTET SIE

- Vielfältige und abwechslungsreiche Beratungsprojekte
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Kollegiale Zusammenarbeit, sowie Vorgesetzte, die Wertschätzung als zentralen Unternehmenswert vorleben

- Durch flexible Arbeitszeiten, Home-Working und Teilzeitmodelle werden Räume geschaffen, um Privat- und Berufsleben perfekt miteinander zu kombinieren
- Verschiedene Benefits und Sozialleistungen wie Mitarbeiterrabatte, Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten u.v.m

## KONTAKT

### **G&M Personal GmbH**

De-la-Chevalerie-Straße 42 - 44

45894 Gelsenkirchen-Buer

T 0209 386060

[willkommen@gm-personalberatung.de](mailto:willkommen@gm-personalberatung.de)

[bewerbung@gm-personalberatung.de](mailto:bewerbung@gm-personalberatung.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)