

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Düsseldorf

Fischer HRM ist eine internationale Personalberatung mit Sitz in Düsseldorf, die Unternehmen weltweit bei der Suche nach Fach- und Führungskräften unterstützt und in allen Angelegenheiten rund um das Thema Human Resources Management berät.

In diesem Fall suchen wir nach Unterstützung in eigener Sache für unsere Geschäftsführerin Maria Fischer. Sie legt bei ihrer Arbeit besonders großen Wert auf den gesellschaftlichen Mehrwert unserer Dienstleistungen und die Unterstützung von Non-Profit Organisationen neben dem Tagesgeschäft.

Du hast klare Ziele im Leben? Dazu gehört für Dich die eigenverantwortliche Gestaltung gesellschaftlicher und unternehmerischer Inhalte? Die Wertorientierung und die Qualität Deiner Arbeit ist Dir wichtig? Dann könnte diese Aufgabe für Dich die richtige sein!

Stellenbeschreibung

Zu Deinen Aufgaben gehören unter anderem

Assistenz der Geschäftsführung:

- Koordination von Terminen und Geschäftsreisen
- Akquiseunterstützung zur Neukundengewinnung
- Planung und Koordination von Veranstaltungsreihen, Mailings, administrative Aufgaben etc.

Projektmanagement im Executive Search:

- Korrespondenz mit internationalen Auftraggebern und Bewerbern
- Angebotserstellung, Terminierungen von Interviews, Erstellung von Berichten und Auswertungen
- Pflege der Bewerberstammdaten in der Datenbank sowie Dokumentation
- Enge Zusammenarbeit mit den Beratern und dem Research-Team

Marketingaktivitäten:

- Websitegestaltung und Content Management
- Veranstaltungsmanagement (z.B. Planung der 20-Jahre Jubiläumsfeier in 2022)
- Erstellung von Marketingmaterialien wie Broschüren, Firmenpräsentationen, Visitenkarten

etc.

- Weihnachtspost

Besondere Anforderungen

Überzeugen kannst Du uns mit

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder Studium (z.B. Fremdsprachenkorrespondenz, Hotelfach, Wirtschafts- oder Geisteswissenschaften) und mindestens 3 Jahren Berufserfahrung mit internationalen und hochkommunikativen Inhalten, gerne mit Erfahrung in der (Personal-) Beratungsbranche
- verhandlungssicheren Deutsch- sowie sehr guten Englischkenntnissen
- Spaß an der Kommunikation mit in- und ausländischen Gesprächspartnern und Gästen
- schneller Auffassungsgabe, Stressresistenz und Belastbarkeit
- selbstständiger und sorgfältiger Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement sowie Flexibilität
- dem klaren Setzen von Prioritäten
- organisatorischem Geschick
- Eigenmotivation, hohem Engagement und Teamfähigkeit
- Service- und kundenorientiertem Denken und Handeln
- positiver Einstellung und lösungsorientierter Denkweise sowie Kreativität
- sichererem und routiniertem Umgang mit MS Office-Anwendungen
- einer hohen IT-Affinität (keine IT-Ausbildung erforderlich!)

Benefits

Neben einem starken kollegialen Zusammenhalt bieten wir Dir unter anderem

- die Möglichkeit, die Zukunft des Unternehmens aktiv mitzugestalten
- eine ausführliche Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- konzentriertes Arbeiten in Einzelbüros, nach Absprache auch im Home Office
- wöchentlichen Teamsport mit Personal Trainer
- kostenloses Obst und Getränke
- regelmäßige Weiterbildungsmaßnahmen und Teamevents
- wertschätzende Unternehmenskultur, flache Hierarchien und Duz-Kultur bis hin zur Geschäftsführung
- ein modernes und helles Büro am Düsseldorfer Seestern mit sehr guter Anbindung und Parkplätzen

Kontakt

Bei Rückfragen zu dieser Position steht Ihnen Blanka Schygulla unter +49 211-749 686-23 gerne jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Referenznummer: 3936

**Fischer HRM GmbH
Internationale Berater
für Human Resources Management**

Niederkasseler Lohweg 18
40547 Düsseldorf

+49 (0)211 - 74 96 86 - 0

info@fischer-hrm.de