

Officemanager / Assistenz der Geschäftsführung und der Projektteams (d/m/w)

Hohenstaufenring 57
50674 Köln
Tel 0221 42053-0
Fax 0221 42053-29
info@aktuare.de
www.aktuare.de

Meyerthole Siems Kohlruss ist eine erfolgreiche Beratungsgesellschaft mit Sitz in Köln. Seit 1998 beraten wir Versicherungsunternehmen in mathematischen und strategischen Fragestellungen. Das inhabergeführte Unternehmen beschäftigt derzeit 40 hochmotivierte Mitarbeiter*innen.

Zur Verstärkung unseres Officeteams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in. Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- > Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- > Termin- und Reisemanagement
- > Veranstaltungsmanagement
- > Marketing/CRM
- > selbstständige Erfüllung kaufmännischer Tätigkeiten
- > das Unternehmen zu repräsentieren – Sie sind unsere „Visitenkarte“

Ihr Profil:

- > stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- > selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- > sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- > Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- > Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion
- > kundenorientiertes Kommunikationsverhalten
- > von Vorteil: gute Fremdsprachenkenntnisse

Wir stehen für eine unverwechselbare Unternehmenskultur und achten auf unsere Werte und eine wertschätzende Kommunikation. Wir erkennen Erfolge an und feiern sie gemeinsam. Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz mit regelmäßigen Weiterbildungen und der Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge. Weitere Informationen zu unserem Unternehmen entnehmen Sie bitte unserer Webseite www.aktuare.de

Wenn Sie offen sind für die vielfältigen Herausforderungen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: onnen.siems@aktuare.de
