

MEHR BEWEGEN, MEHR ERREICHEN!

Teamassistenz (m/w/d)

Standort Köln, befristet für 2 Jahre

Du bist auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit, in der du deine organisatorischen Fähigkeiten voll einbringen kannst? Du möchtest Verantwortung übernehmen und als wichtige Unterstützung für dein Team fungieren? Herzlich willkommen bei der KA Köln.Assekuranz Agentur GmbH! Wir sind eine 100%ige Tochter der ERGO Versicherungsgruppe. Für nationale und internationale Industrie- und Konzernkunden sind wir eine erste Adresse für die Analyse und Absicherung industrieller Risiken in den Sparten Transport- und Gruppenunfallversicherung.

In der Abteilung „Betriebswirtschaftliche Analysen“ sind wir für alle kaufmännischen Themen und die Administration der KA Köln.Assekuranz Agentur verantwortlich. Als Teamassistenz übernimmst du eine zentrale Rolle in unserem Büroalltag, unterstützt das gesamte Team und trägst zu einem reibungslosen Ablauf der täglichen Arbeit bei.

Darauf kannst du dich freuen

- **Büromanagement:** Du besetzt täglich von 08.30-16.30 Uhr den Empfang und unsere Telefonzentrale, bearbeitest die Post und koordinierst Themen rund um das Facilitymanagement.
- **Assistenz der Geschäftsführung:** Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Terminplanung, Organisation und in allen administrativen Aufgaben.
- **Einkauf und Bestellwesen:** Du bist verantwortlich für die Beschaffung und Verwaltung von Materialien und Dienstleistungen – von Büromaterialien über IT-Ausstattung bis hin zu externen Dienstleistungen.
- **Reisemanagement:** Du kümmerst dich um die Planung und Organisation von Geschäftsreisen sowie die Abrechnung der Reisekosten.
- **Dienstwagenverwaltung:** Du betreust die Dienstwagenflotte, verwaltest Leasingverträge und übernimmst die Abrechnung und administrative Aufgaben.
- **Marketing:** Du organisierst Werbematerialien, betreust unsere Website und unseren Social-Media-Auftritt. Du unterstützt bei Marketingaktivitäten, wie der Weiterentwicklung unserer Marke oder der Erstellung von Präsentationen.
- **Veranstaltungsorganisation:** Du planst und organisierst unsere Betriebsveranstaltungen mit dem Ziel, den Teamzusammenhalt zu stärken und eine positive Arbeitsatmosphäre zu fördern. Auch bei Kundenveranstaltungen sorgst du für einen reibungslosen Ablauf.
- **Unterstützung der Buchhaltung:** Du unterstützt unser Buchhaltungsteam bei der Prüfung und Vorbereitung von Rechnungen.

Das bringst du mit

- **Ausbildung:** Du hast eine Ausbildung oder ein Hochschulstudium abgeschlossen.
- **Erfahrung:** Du hast min. 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz und/oder im kaufmännischen Bereich. Erfahrungen im Bereich Marketing sind ein Plus.
- **Skills:**
 - Durch deine Kommunikationsstärke und dein freundliches Wesen sorgst du für einen herzlichen und professionellen Empfang.
 - Du bist ein Organisationstalent, denkst voraus und ergreifst eigenständig die Initiative.
 - Du arbeitest gerne mit anderen zusammen, unterstützt dein Team und trägst zu einer positiven Zusammenarbeit bei.
- **Technische Kenntnisse:** Du hast sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere PowerPoint, Excel und Word.
- **Sprachkenntnisse:** Du sprichst fließend Deutsch und dein Englisch ist kommunikationssicher.

Du erfüllst nicht alle Anforderungen? Kein Problem, wir freuen uns trotzdem auf deine Bewerbung!

Das bieten wir dir

- **Großkonzern-Vorteile mit Start-Up-Feeling:** Genieße die Sicherheit eines Großkonzerns und die Flexibilität sowie schnellen Entscheidungswege einer kleinen, eigenständigen Einheit mit Start-Up-Charakter.
- **Deine Entwicklung:** Hol dir die Weiterbildung, die du brauchst und die dich weiterbringt – wir unterstützen dich mit internen und externen Möglichkeiten.
- **Attraktive Vergütung:** Freu dich auf 14 Monatsgehälter, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen.
- **Mehr Zeit für dich:** 31 Tage Urlaub, arbeitsfrei am 24. und 31.12. und die Möglichkeit, Gleittage zu nehmen.
- **Weitere Benefits:** Kostenlose Getränke, Zuschuss zu frischem, regionalem Mittagessen, regelmäßige Team-Events, Zuschuss zum Job-Ticket, Mitarbeitererrabatte und vieles mehr warten auf dich!

Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams! Sende uns bitte deine Bewerbungsunterlagen inklusive deiner Gehaltsvorstellung – gerne elektronisch – an die nachstehende Anschrift. Für erste Fragen wende dich gerne an Joanna Korek unter 0170 7694002. Selbstverständlich garantieren wir absolute Vertraulichkeit.