

# Wir suchen ein Organisationstalent - Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

(314732)

Standort: Köln Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

## Wir suchen ein Organisationstalent

Für einen Kunden in Köln suchen wir in der **direkten Vermittlung** eine **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung** in Vollzeit.

Unser Auftraggeber übernimmt eine zentrale Rolle im Bereich der Arzneimittelrabatte für private Krankenversicherungen und Beihilfestellen – ganz nach dem Motto: Klein im Team, aber groß in der Wirkung!

Hast du Lust auf Verantwortung, Weiterbildungen und ein Team, in dem Du wirklich etwas bewegen kannst? Dann ist diese Position ideal für Dich.

## Das ist Dein Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, idealerweise Erfahrung mit SAP
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Eine strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Loyalität

## Wir bieten Dir:

- Festanstellung bei unserem Kunden
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitsgestaltung
- Möglichkeit zum Remote-Arbeiten
- Unterstützung bei Deiner Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschüsse zu privaten Zusatzversicherungen
- zusätzliche Corporate Benefits
- Ein Team, das Dich unterstützt und Deine Ideen wirklich wertschätzt
- Raum, Dich weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen

## Das sind Deine Aufgaben:

- **Beziehungsmanagement:** Pflege und Ausbau von Kooperationen und Geschäftspartnerschaften
- **Meetings & Gremien:** Planung, Vorbereitung, Organisation und Teilnahme an wichtigen Sitzungen wie Gesellschafter- oder Aufsichtsratstreffen
- **Finanzen:** Vorbereitende Buchhaltung, Bearbeitung von Rechnungen und Abstimmung mit dem Wirtschaftsprüfer
- **Unternehmensauftritt:** Repräsentation des Unternehmens nach innen und außen - ob bei Meetings oder gegenüber Partner - Du sorgst für ein professionelles Auftreten

Mach den nächsten Schritt in deiner Karriere: Starte mithilfe von **aVanti Direkt** als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung** bei unserem Kunden und finde eine neue berufliche Herausforderung, die wirklich zu dir passen!

Hinweis: Alle Stellenausschreibungen der avanti GmbH richten sich an Menschen jeden Geschlechts (m/w/d). Die Auswahl erfolgt ausschließlich auf Basis fachlicher Qualifikationen.

**avanti GmbH**  
**Direktvermittlung**  
Jacqueline Richter

**Telefon:** +49 151 - 58475606  
**E-Mail:** [bewerbung.personalvermittlung@avanti.jobs](mailto:bewerbung.personalvermittlung@avanti.jobs)  
**Website:** [www.avanti.jobs](http://www.avanti.jobs)

**Abteilung(en):** Kaufmännischer Bereich

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

[Impressum](#)