



Verwaltungsassistentz (m/w/d) zur Festanstellung in Vollzeit am Standort Köln

Ihre Rolle bei uns:

- Unterstützung bei Beschaffung und Lieferkette
- Key User Funktion und Dateneingabe (Gannet)
- Erstellung und Verwaltung von kommerziellen Angeboten
- Zuständig für Projektzeiterfassung und Rechnungserstellung

Was uns überzeugt:

- Fähigkeit zum problemlösungsorientierten Arbeiten
- Hohes Maß an Teamgeist, Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Ausgeprägtes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Erfahrung im Umgang mit Computern, MS Office, Datenbanken
- Flexibel in der Erledigung wechselnder Aufgaben
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse



Was wir Ihnen bieten:

- Ein engagiertes, dynamisches Team
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Unternehmensvergünstigungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online.