



Assistenz des Vertriebsvorstands (m/w)

Für unseren Kunden ein Produktionsunternehmen mit internationalem Bezug aus dem Mittelstand, suchen wir am Standort nahe Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz des Vertriebsvorstands (m/w).

Aufgaben:

- Sie unterstützen den Vertriebsvorstand in allen strategischen und operativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Sie erstellen und bearbeiten Präsentationsunterlagen
- Sie organisieren und koordinieren Kundentermine und Veranstaltungen
- Sie übernehmen bei Bedarf Übersetzungsaufgaben (Deutsch/Englisch)
- Sie stehen dem Vertriebsvorstand auch bei der Erschließung neuer Geschäftsfelder helfend bei
- Sie halten stets Umsetzungsziele von Projekten im Auge
- Sie übernehmen klassische Sekretariatsaufgaben

Anforderungen:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie bringen mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich oder Beratungsumfeld mit
- Sie verfügen über sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sie haben verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Sie sind ein Organisationstalent und äußerst verantwortungsbewusst
- Sie zeichnen sich weiter Teamgeist und Engagement aus

Unser Kunde bietet:

- Leistungsgerechte und faire Entlohnung
- Internationaler Bezug
- Herausfordernde Tätigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Richten Sie Ihre Bewerbung per Mail an bewerbung@headsandhunters.de. Bitte nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung.