



moderne stadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

moderne stadt

moderne stadt ist die Stadt- und Projektentwicklungsgesellschaft der Stadtwerke Köln GmbH und der Stadt Köln. Seit 50 Jahren realisieren wir Stadtentwicklungsmaßnahmen wie den Kölner Rheinauhafen, das Clouth-Quartier in Nippes, die Neue Mitte Porz und zukünftig den Deutzer Hafen.

Wir entwickeln gemischte Stadtquartiere, investieren als Bauträger in nachhaltige Immobilienprojekte und sind als Projektsteuerer tätig.

www.modernestadt.de

KONTAKT

Ihre Ansprechpartnerin ist
Frau Alexandra Beyer,
Telefon: 0221/20594-14

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

moderne stadt GmbH
Brückenstraße 17, 50667 Köln

oder gerne per E-Mail an:
beyer@modernestadt.de

Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung Ihrer Daten per E-Mail unter einer nicht SSL-geschützten Datenverbindung erfolgt. Unsere Erklärung zum Datenschutz finden Sie unter www.modernestadt.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

EMPFANG/ORGANISATION/ASSISTENZ (M/W/D)

IHR AUFGABENGEBIET

- Empfang/Betreuung von Gästen und Organisation von Besprechungen
- Telefonzentrale/Post
- Übernahme von Assistenz- und Verwaltungsaufgaben inkl. Koordination von Terminen und Büromanagement
- Erstellung von Korrespondenzen, Präsentationen und Protokollen
- Reise- und Veranstaltungsmanagement

FACHLICHE UND PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Assistenz oder Sachbearbeitung
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Selbständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

UNSER ANGEBOT

- Attraktive Gesamtvergütung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Soziale Nebenleistungen
- Arbeitsplatz in City-Lage mit optimaler Verkehrsanbindung

ARBEITSZEIT

Teilzeit (25 – 30 h)