Projektkoordination / Teamassistenz (m/w/d)

Frankfurt am Main / München | Vollzeit | Ab sofort

Odgers ist seit über 50 Jahren eines der weltweit führenden Unternehmen für Executive Search und Führungskräftebeurteilung. Mit rund 1.000 Mitarbeiter:innen in mehr als 60 Büros in über 30 Ländern unterstützen wir national und international führende Unternehmen bei der erfolgreichen Besetzung von Führungspositionen und somit bei der Umsetzung ihrer Unternehmensziele. Wir decken über 50 Branchensegmente ab, sowohl kommerziell, öffentlich als auch für Not-for-Profit-Organisationen und greifen dabei auf die Erfahrung von mehr als 250 Partner:innen weltweit und deren Teams zurück.

DU LIEBST ES, ZU ORGANISIEREN, PLANEN UND ZU UNTERSTÜTZEN? DANN WERDE TEIL UNSERES TEAMS!

Deine Rolle

- Du unterstützt dein Team administrativ bei der Auftragsabwicklung und du übernimmst das Terminmanagement, einschließlich der Planung und Vereinbarung von Terminen mit Klient:innen, Kandidat:innen, Kolleg:innen und externen Dienstleistern.
- Du bist verantwortlich für die Abwicklung des umfangreichen und anspruchsvollen Schriftverkehrs sowie für die telefonische Kommunikation mit Klient:innen und Kandidat:innen in deutscher und englischer Sprache.
- Du kümmerst dich um die Reiseplanung und -buchung für Kandidat:innen und Berater:innen und stellst eine korrekte und zeitnahe Abrechnung sicher.
- Du verfasst anspruchsvolle Kandidat:innenberichte und Status Reports, PowerPoint-Präsentationen und Kandidat:innen-Präsentationen (Vorstellung der Kandidat:innen bei Klient:innen).
- Du verwaltest sämtliche Klient:innen- und Auftragsdaten und du bist zuständig für das Monitoring der Rechnungsstellung und des Zahlungseingangs.
- Du betreust die Organisation von Assessment Centern und Veranstaltungen mit Kund:innen.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens fünf Jahre Berufserfahrung, gerne auch mehr.
- Organisationstalent: Du beherrschst das gleichzeitige Bearbeiten und Priorisieren mehrerer Projekte.
- Professionelle, proaktive und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise: Du denkst einen Schritt voraus.
- Hohe Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit und Teamgeist zeichnen dich aus.
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und exzellente Ausdrucksweise in Englisch und Deutsch.
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse für die Erstellung inkl. inhaltlicher Form und Bereitstellung von Projektdokumenten, Präsentationen und sonstigen Unterlagen.
- Gewissenhaftigkeit und hohe Detailorientierung.
- Du bist kommunikationsstark, kontaktfreudig, kreativ und gleichzeitig strukturiert. Deine Neugier und dein Gespür für Menschen machen dich aus, und du gehst gerne die „Extrameile“.

Klingen die Aufgaben spannend für Dich? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Das bieten wir Dir

Gesundheit und Fitness
Wir bieten Dir eine exklusive, vergünstigte Mitgliedschaft im FitSevenEleven (Whitelable) an, damit Du gesund und fit bleibst. Das Studio in Frankfurt befindet sich direkt bei uns im TaunusTurm.

Corporate Benefits
Unser Corporate Benefits Programm bietet Dir Zugang zu über 1.000 monatlich wechselnde attraktive, vergünstigte Angebote exklusiv für unsere Mitarbeiter:innen.

Attraktive Rahmenbedingungen
Bei uns erhält jede:r Mitarbeiter:in bei einer Vollzeitstelle 32 Urlaubstage im Jahr, eine attraktive Vergütung und profitiert von großartigen Bürolocations im Herzen der Stadt.

Work Life Balance
Selbstverständlich hast Du bei uns flexible Arbeitszeiten, sowie mobiles Arbeiten.

Miteinander
Regelmäßige, abwechslungsreiche Teamevents, bei denen Du Deine neuen Kolleg:innen kennenlernen kannst.

Bring a Friend
Du empfiehlst uns neue Talente für interne Positionen? Bei erfolgreicher Vermittlung erhältst Du eine Prämie.

Haben wir Dein Interesse geweckt oder hast Du noch Fragen zur Position oder zu Odgers? Dann melde Dich sehr gerne bei uns!

Wir freuen wir uns auf Deine Bewerbung – gerne mit Lebenslauf und frühestmöglichem Eintrittsdatum.

Kontakt

+49 173 5173461
Julian.Schönberger@odgers.com
Julian Schönberger
Head of HR
www.odgers.com

+49 152 51742965
Juliette.Chanson@odgers.com
Juliette Chanson
HR Specialist
www.odgers.com

Wir bringen die richtigen Menschen zusammen.

Wir fördern das Deutschland STIPENDIUM

charta der vielfalt UNTERZEICHNET