

## Projektassistenz (m/w/d) Executive Search

Bist Du bereit für eine neue Herausforderung?

Wir suchen aktuell Verstärkung für unser Projektassistenz-Team!

Fischer HRM ist eine Unternehmensberatung, die Firmen international bei der Suche von Fach- und Führungskräften unterstützt und in allen Angelegenheiten rund um das Thema Human Resource Management berät.

Unsere Geschäftsführerin Maria Fischer legt bei ihrer Arbeit besonders großen Wert auf den gesellschaftlichen Mehrwert unserer Dienstleistungen und die Unterstützung von non-profit Organisationen neben dem Tagesgeschäft.

Zu Deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung des Teams in administrativen Aufgaben
- Korrespondenz mit internationalen Auftraggebern und Bewerbern
- Koordination von Terminen und Geschäftsreisen
- Pflege der Bewerberstammdaten in der Datenbank
- Angebotserstellung
- Vorbereitung von Berichten und Auswertungen
- Kandidatenreisekostenabrechnung
- Internetrecherche
- Dokumentation der Projekte
- Enge Zusammenarbeit mit den Beratern, dem Research-Team sowie eine enge Zusammenarbeit mit der Assistentin der Geschäftsführung

Neben der Projektarbeit hast Du volle Entfaltungsmöglichkeiten bei uns. Ob Veranstaltungsorganisation, Marketing, oder Dolmetschen – Du entscheidest selbst, welche Schwerpunkte Du bei deiner Arbeit setzen möchtest und in welche Richtung es für Dich gehen soll. Dank unserer flachen Hierarchien hast Du nicht nur die Chance Deinen eigenen Karriereweg zu lenken, sondern kannst auch die Zukunft des Unternehmens aktiv mitgestalten.

Neben einem starken kollegialen Zusammenhalt, bieten wir Dir wöchentlichen Teamsport mit Personal Trainer, kostenloses Obst und Getränke, Zugang zu Online-Zeitungen, individualisierten Englisch-Sprachunterricht und andere regelmäßige Weiterbildungsmaßnahmen. Unser modernes und helles Büro mit sympathischem Team befindet sich am Düsseldorfer Seestern.

Was erwarten wir von Dir?

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium (z.B. Fremdsprachenkorrespondenz, Hotelfach, Veranstaltungsmanagement, Marketing)
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- sehr gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- erste beruflichen Erfahrungen im Assistenzbereich
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- schnelle Auffassungsgabe, Stressresistenz und Belastbarkeit
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement
- Eigenmotivation
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit
- service- und kundenorientiertes Denken und Handeln

Das klingt interessant für Dich? Dann freuen wir uns über die Zusendung Deiner Bewerbung an [backschat@fischer-hrm.de](mailto:backschat@fischer-hrm.de).

Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!