

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz Office Management, Vertrieb und Marketing (w/m/d)

Teilzeit 20 Std./Woche

Als Teamassistentz unterstützt Du uns bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Office Management sowie im Marketing und Vertrieb. Dazu zählen u. a.

- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen sowie Bewirtung unserer Kunden
- Reisebuchungen und Erstellen der Reisekostenabrechnungen
- Verwaltung und Bestellung von Büro-/Verbrauchsmaterialien sowie der Büro- und Arbeitsplatzausstattung
- Aktenablage und Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei der Pflege und Weiterentwicklung unseres Internetauftritts und im Bereich Social Media
- Mitwirkung bei der Erstellung von deutsch- und englischsprachigem Marketingmaterial
- Unterstützung bei Mailings, Auswertungen und Rechercharbeiten u. a. zu Vertriebskampagnen

Dein Profil

- Du hast eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Idealerweise verfügst Du bereits über erste Berufserfahrungen in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Du arbeitest gerne im Team und verfügst über eine ausgeprägte Hands-On Mentalität
- MS-Office Programme wendest Du routiniert an
- Du bringst Web- und Social Media-Affinität mit
- Außerdem hast Du Freude an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Dich ebenso aus wie Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein für übertragene Aufgaben
- Du verfügst über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und über gute Englischkenntnisse

Das bieten wir Dir

- Unbefristete Festanstellung
- Flexible Arbeitszeiten und faire Vergütung
- Arbeitsfrei an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester
- Teamorientierte Unternehmenskultur und angenehmes Miteinander per „Du“
- Gemeinsame Teamevents
- Helles, klimatisiertes Büro im Süden von Köln mit großer Dachterrasse
- Zentrale Lage und gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Klingt interessant?

Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: personal@r2b-energy.com oder postalisch an unsere u. a. Anschrift, z. H. Frau Röser (mit dem Vermerk „vertraulich“).