

andrena ist ein IT-Beratungs- und Entwicklungshaus. Wir unterstützen Unternehmen dabei, Innovationen, die auf Software basieren, auf den Markt zu bringen. Und das in kurzer Zeit und hoher Qualität. Dafür entwickeln wir Software agil - für neue Produkte und Dienstleistungen, die der Markt auch wirklich will.

In unserem wachsenden Team am Standort Köln kannst du Deine Ideen und Dein Organisationstalent zur Entfaltung bringen. Im Rahmen einer neu geschaffenen Stelle suchen wir ab sofort eine zuverlässige

Assistenz (m/w/d)

WIR STELLEN EIN – AUCH JETZT!

am Standort Köln in Festanstellung in Teilzeit (20 – 30 St./Wo.).

Deine Aufgaben:

- Du bist die gute Seele des Standortes und stehst den Mitarbeitern für ihre Anliegen zur Verfügung.
- Du unterstützt den Standort und die Standortleitung in allen organisatorischen und administrativen Themen.
- Du managst unser Backoffice am Standort Köln selbständig und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft (Postverwaltung, Email- & Telefon-Korrespondenz mit Kunden der IT-Branche, Bereitstellung von Unterlagen).
- Du bringst Deine Ideen in standortübergreifenden Teams zu Marketing- und Recruiting-Themen ein.
- Du unterstützt bei der Organisation von Marketingveranstaltungen vor Ort und organisierst öffentliche und firmeninterne Trainings.
- Du trägst zum Wachstum des Standortes bei, indem Du bei Recruiting-Themen mitwirkst (Organisation und Teilnahme von Recruiting-Veranstaltungen).

Deine Benefits:

- Start-Up Feeling mit Gestaltungsspielräumen und flachen Hierarchien.
- Du begleitest ein stark wachsendes Unternehmen und hast dadurch viele Möglichkeiten der Gestaltung und Weiterentwicklung.

- Zahlreiche kostenfreie Mitarbeitererevents wie Familienfest, Bergtour, Spieleabend etc..
- Freundschaftlicher Umgangston und offene Türen.

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium.
- Feingefühl im Umgang mit Menschen und Freude an der Kommunikation mit Mitarbeitern, Kunden und Studierenden.
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen.
- Schnelle Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise.
- Bereitschaft, gelegentlich an Abendveranstaltungen (ca. 3-4 im Jahr) teilzunehmen.
- Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit und Organisationstalent.
- Selbstständige Arbeitsweise.
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und einwandfreie deutsche Rechtschreibung.
- Kontaktfreudigkeit und sichereres Auftreten.
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion vorzugsweise in der IT-Branche von Vorteil.
- Führerschein Klasse B.

Deine Ansprechpartnerin ist **Dr. Alina Wettengel**, Tel. **0721-6105-122**

Du kannst Dich unter diesem [Link](#) direkt online bewerben.

andrena

OBJECTS

Experts in agile software engineering

www.andrena-karriere.de