



Datum:	17.04.2019
Unternehmen:	face to face GmbH
Position:	Office Assistant (m/w/d)

Die **face to face Gruppe** ist seit 20 Jahren im Bereich Medical Education für zahlreiche nationale und internationale Unternehmen der Pharmaindustrie und des Gesundheitswesens tätig. Wir entwickeln und organisieren Kommunikations- und Fortbildungsprogramme, um die neuesten medizinischen Erkenntnisse an die unterschiedlichen Zielgruppen zu vermitteln.

In 2018 ist unsere neue Unit, die face to face emotion gestartet und bedient mit Kreativität und Dynamik alle Events und Incentives außerhalb des Pharma-Marktes.

Weitere Informationen unter www.facetoface-gmbh.de

Für unser Team in Köln suchen wir

einen Office Assistant (m/w/d) für 40 Stunden in der Woche

Wir bieten Ihnen vielseitige Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld!

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für den Empfangsbereich und die Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung von internen Meetings und Veranstaltungen
- Prüfung und Erfassung von Eingangsrechnungen
- Büroorganisation, Einkauf von Büromaterialien, Kontakt zu Lieferanten
- Bearbeitung von Reisekosten
- Travelmanagement
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Ihre Stärken:

Wir legen Wert auf sehr gute MS-Office- (insbesondere Outlook und PowerPoint) und Englisch-Kenntnisse. Sie arbeiten sehr gewissenhaft und verfügen über eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise. Ein sehr gutes Ausdrucksvermögen, sowie orthografische Kenntnisse setzen wir voraus. Sie sollten kommunikationsfähig sein und Durchsetzungsvermögen mitbringen. Sie arbeiten gerne im Team und sind sehr dienstleistungsorientiert. Neben Bewerbern mit einer klassischen Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder dem Hotelfach, freuen wir uns auch über Bewerbungen von Berufseinsteigern oder Quereinsteigern.

Unser Angebot:

Wir bieten eine anspruchsvolle und spannende Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit interessanten Gestaltungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltswunsch und Angabe des Eintrittstermins per E-Mail an recruiting@facetoface-gmbh.de. Ansprechpartnerin ist Sabrina Schreiner, Tel. 0221.139708 43.