

EXECUTIVE ASSISTANT

Frontier Economics Ltd, Kranhaus Süd, Köln



Frontier Economics ist eine der führenden Wirtschaftsberatungen in Europa. Von unseren Büros in Berlin, Brüssel, Dublin, Köln, London, Madrid und Paris aus arbeiten wir für Kunden auf der ganzen Welt. Wir sind ein junges, dynamisches und schnell wachsendes Unternehmen. Obwohl wir über sieben europäische Büros verteilt sind, arbeiten wir als ein Team zusammen.

Seit der Gründung von Frontier vor 20 Jahren leben wir unsere Unternehmenswerte (open, interesting, fun, profitable) aktiv und setzen sie in allen Unternehmensbereichen um. So haben wir eine einzigartige Kultur geschaffen, auf die wir stolz sind.

Frontier Economics gehört vollständig seinen Mitarbeitern: Das ist die Grundlage unseres Handelns und bedeutet, dass jeder Einzelne Verantwortung trägt und am Gewinn beteiligt ist.

Für unseren wachsenden Standort Köln mit brandneuem Büro im Kranhaus Süd im Rheinauhafen suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

EXECUTIVE ASSISTANT (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit >75%

Sie haben immer ein Lächeln auf Lager, lösen gerne mehrere Aufgaben gleichzeitig und bewahren auch in stürmischen Zeiten einen kühlen Kopf? Dann sind Sie, als „Allrounder“, genau der/die Richtige um unser Assistenzteam zu koordinieren und zu unterstützen.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

Sie übernehmen mit Kreativität und Eigeninitiative vielfältige Assistenzaufgaben und unterstützen das Senior Management sowie unsere Consultants in Köln und Berlin. Dazu zählt u.a.:

- **Koordination des Teams** – Sie koordinieren das Assistenzteam in Köln u.a. durch regelmäßige Meetings und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf und eine fristgerechte Bearbeitung der Aufgaben

- **Projektadministration** – Sie unterstützen die Projektteams u.a. mit Angebotserstellung, Vertragsmanagement, Rechnungsstellung, Finalisierung von Präsentationen und Berichten in deutscher und englischer Sprache (inkl. Erstellen von Graphiken, Rechtschreibprüfung, Übersetzungen, Formatierung etc.)
- **Organisation von Meetings/Events** – Sie organisieren komplexe interne und externe Meetings und Events
- **Kommunikation und Korrespondenz** – Sie haben Kontakt mit unseren internationalen Kunden und repräsentieren somit unser Unternehmen nach außen
- **Sekretariats- und Officemanagement** – Sie stellen eine Schnittstelle zu Abteilungen wie Buchhaltung, Personalwesen, Recruitment und IT dar. Außerdem unterstützen Sie das Assistenzteam mit Terminplanung, Reisebuchungen, Reisekostenabrechnung sowie mit diversen Empfangs- und Büroaufgaben
- **Organisation interner Prozesse** – Sie nehmen je nach Interessensschwerpunkt an internen „Remits“ teil und sind dadurch in vielfältige Themen (büroübergreifend) eingebunden

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie verfügen über eine **kaufmännische Ausbildung** oder ein **Studium**
- Sie bringen **fundierte Berufserfahrung** als Assistenz in ähnlicher Position bzw. im Dienstleistungsumfeld mit
- **Einwandfreies Deutsch** und **sehr gutes Englisch** sind für Sie selbstverständlich
- Sehr gute **EDV- und MS Office-Kenntnisse** (insbesondere Outlook, Word, PowerPoint, Excel) runden Ihr Profil ab
- Sie haben Freude an einem dynamischen Umfeld mit einer Vielzahl an Aufgaben
- Sie sind kommunikationsstark und ein guter Teamplayer
- Sie sind eine aufgeweckte, offene Persönlichkeit mit eindrucksvollen organisatorischen Fähigkeiten und „Hands-on“-Mentalität
- Sie sind flexibel, eigenständig und belastbar

Das erwartet Sie:

- Eine Position in einem dynamischen und internationalen Team
- Ein breites Betätigungsfeld mit spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben
- Ein innovatives und kreatives Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Ein modernes Büro und entspannte Teamatmosphäre
- Geregelte Arbeitszeiten / Work-Life-Balance
- Regelmäßige Teilnahme an firmenweiten Events in London und anderen europäischen Städten

Das bieten wir Ihnen:

- 28 Urlaubstage plus Ehrenamtstag (zusätzlicher Urlaubstag, um einen wohltätigen Zweck zu unterstützen)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Laptop und Smartphone
- Attraktive Vergütung (Gehalt + Bonus)

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung in englischer Sprache mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte nutzen Sie hierfür das Online-Portal unserer Webseite **<https://www.frontier-economics.com/uk/en/careers/vacancies-and-apply/>**.