

JOBS

Palmer Hargreaves ist eine expandierende, inhabergeführte Kommunikationsagentur mit mehr als 180 Mitarbeitern und Standorten in Deutschland, England, Russland und China. Wir bieten Leistungen aus den Bereichen Strategy, Content, Creative und Digital für Marken wie ABB, Audi, Bayer, Deutsche Telekom, Ford, Fraunhofer, Henkel, Jaguar, Land Rover und Mercedes-Benz. Gemäß unserem Agenturmotto „Komplexes können wir einfach“ lieben wir erklärungsbedürftige Produkte und komplexe Themen, sind aber selbst leicht zu verstehen und im täglichen Umgang unkompliziert.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Köln suchen wir ab sofort einen kompetenten

Team Assistant (m/w) in Teilzeit

Du bist der heimliche Star unserer Agentur. Denn obwohl du ganz vorne sitzt, ziehst du als stress-resistentes Organisationstalent die Fäden im Hintergrund: Du empfangst unsere Gäste, koordinierst externe Dienstleister, prüfst Rechnungen und bearbeitest die Post. Du arrangierst Dienstreisen, kümmerst dich um Caterings und hast zur Not auch mal ein Pflaster parat. Ob große oder kleine Anfragen, ob mündlich oder schriftlich, ob auf Deutsch oder auf Englisch – du bist der erste Ansprechpartner für Gäste, Kunden und Kollegen und sorgst mit deiner höflichen und zuvorkommenden Art dafür, dass sich bei uns jeder wohlfühlt.

Deine Aufgaben:

- Erledigung des Schrift- und Telefonverkehrs in deutscher und englischer Sprache
- Empfang, Bewirtung und Betreuung unserer Kunden und Gäste
- Organisation von Dienstreisen
- Planung und Organisation von Meetings
- Bewerbungsmanagement, Bearbeitung und Verteilung der Ein- und Ausgangspost
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Koordination externer Dienstleister und interne Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen

Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- 20 Stunden Zeit pro Woche
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Teamorientierung sowie Spaß am Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Vorausschauendes Mitdenken, Flexibilität und Organisationstalent
- Offene und hilfsbereite Art
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Level B2)
- Strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise

Das bieten wir:

- Freundliche und hochqualifizierte Kolleginnen und Kollegen
- Freiraum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Kultur der Wertschätzung und hervorragendes Arbeitsklima
- Agentureigenes, internes Weiterbildungsprogramm („PH Academy“)

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angaben zum möglichen Eintrittstermin sowie zu deiner Gehaltsvorstellung.

Bewerbungen über unsere Karriereseite: www.palmerhargreaves.de/karriere oder per E-Mail an: jobsde@palmerhargreaves.com

PALMER
HARGREAVES