

Lost bei der Jobsuche? Es gibt die Lösung!

Attraktive Vergütung - Bei uns werden deine Leistungen übertariflich bezahlt.

Flexible Arbeitszeiten - Dein Studium geht vor. Plane deine Arbeitszeiten gemeinsam mit uns.

Persönliche Betreuung - Digital bedeutet nicht gleich unpersönlich. Du bist Teil des Teams.

Regionale Einsätze - Wir sind regional vertreten und bieten dir Jobs dort an, wo du studierst.

Individuelle Auszahlung - Knapp bei Kasse? Wir zahlen dir deinen Lohn auch mal zur Mitte des Monats aus.

Schnelle Registrierung - Du kannst schnell in deinen neuen Job starten und dich flexibel einsetzen lassen.

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) - ab 18€/Std

(25766)

📍 Standort: Bonn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du suchst nach einer Position, in der du deine Kenntnisse und Fähigkeiten voll ausleben kannst?

Dann unterstütze unseren Kunden als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d):

- Ab 18 € pro Stunde
- 39 Stunden in der Woche
- Start 02.01.2026, voraussichtlich 3-6 Monate
- In Bonn

Das bringst du mit als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement; langjährige Berufserfahrung in der Bearbeitung von Büroprozessen
- Nachweisbare Fachkenntnisse im Projektmanagement und dem Einsatz entsprechender Controlling Tools
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Sehr gute Erfahrung in der Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen, Kenntnisse der Vorschriften zum Reisekostenrecht, Erfahrungen in der Betreuung des höheren Managements

Deine Aufgaben als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

- Unterstützung des Geschäftsführers bei komplexen Projekten (z.B. Erstellung von Berichten & Präsentationen zur Unternehmensentwicklung)
- Vorbereitung / organisatorische Umsetzung von Verhandlungen mit Auftraggebern;
- Erarbeitung und Abstimmung von Standardprozessen der Bürosachbearbeitung;
- allgemeine Tätigkeiten der Bürosachbearbeitung (z.B. Terminplanung, Pflege des leitungsbezogenen Dokumentationssystems, Reiseorganisation, etc.)

Wir freuen uns auf dich!

Yasmin Heinrichs
Consultant

Alpha-Students GmbH

Heliosstraße 10-12
50825 Köln

Mobil: [0171 4586166](tel:01714586166)

WhatsApp: [0171 4586166](tel:01714586166)

E-Mail: info.koeln@alpha-students.org

Abteilung(en): Kaufmännische Berufe

[Impressum](#)