

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 Abteilungsleitung (m/w/d) - 17€/Std

(26021)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 17 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 Abteilungsleitung (m/w/d):

- 17 € pro Stunde
- 39 Stunden in der Woche
- Arbeitszeiten von 08.00-16.00 Uhr
- Start 01.10.2026 für voraussichtlich 3 Monate
- In Köln-Porz

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kaufleute für Büromanagement etc.) oder gleichwertige fachbezogene Kenntnisse und nachweisbare einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Bearbeitung klassischer Büroprozesse (z.B. Termin-, Post-, Telefonmanagement, Räumlichkeiten buchen und vorbereiten, Veranstaltungsorganisation)
- Kenntnisse aus dem Bereich allgemeiner Verwaltungsaufgaben (Protokollführung, Vorbereitung von Besprechungen, Text- und Datenverarbeitung, Terminkoordination)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe

- Sehr gute anwendungsbezogene Kenntnisse und Erfahrungen mit MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung bei der Pflege von Datenbanken
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift
- Berufserfahrung ca. 3 Jahre

Deine Aufgaben:

- Termin-, Post-, Telefonmanagement
- Protokolle anfertigen im Rahmen von z.B. Dienstbesprechungen, Meetings, Sitzungen etc.
- Veranstaltungsorganisation inkl. Vor- und Nachbereitung und Unterstützung bei der Durchführung
- Buchen von Veranstaltungsräumen inkl. Vorbereitung des Seminarraumes, Bereitstellung und ggf. Aufbau geforderter Technik
- Pflege von Datenbanken inkl. Prüfung von Dokumenten auf formale Kriterien
- Controlling (z.B. Prüfung und Freigabe von Urlaubsanträgen, Dienstreiseanträgen, Rechnungen etc.) über internes IT-Tool
- Händische und elektronische Ablage diverser Dokumente
- Erstellung diverser Dokumente mit MS-Office- (Word, Excel, PowerPoint)

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](#)