



Für den Geschäftsbereich Planen in unserer Mediengruppe suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine\*n engagierte\*n

## ASSISTENT\*IN DER GESCHÄFTSBEREICHSLEITUNG

und zur Unterstützung unseres Event Managements in den Geschäftsfeldern Brandschutz, Barrierefreies Bauen, Immobilienwirtschaft und Technische Isolierung in Vollzeit.

### Das erwartet Sie bei uns:

- Sie unterstützen selbständig die Leitung des Geschäftsbereichs bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und Themen.
- Für Präsentationen, Sitzungen und Tagungen sind Sie u.a. verantwortlich für die professionelle Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen.
- Sie übernehmen die Vorbereitung, Organisation und Koordination von internen und externen Meetings, Telefonkonferenzen, Dienstreisen und sonstigen Terminen.
- Im Office Management sind Sie der erste Kontaktpunkt für externe Anfragen und Anlaufstelle für unsere Kolleg\*innen des Geschäftsbereichs.
- Sie unterstützen zudem unser Event Management Team bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und im Bedarfsfall auch bei der Betreuung unserer Fachveranstaltungen vor Ort.
- Ihr Tätigkeitsspektrum wird ergänzt durch zusätzliche projektbezogene Sonderaufgaben.

### Das erwarten wir von Ihnen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Ihre Stärken liegen in Ihren kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten und in Ihrem eigenverantwortlichen, strukturierten und zielorientierten Arbeitsstil.
- Neben ersten Erfahrungen im Office-Managementbereich sind Sie bestens vertraut in der Anwendung von MS-Office-Programmen sowie digitalen Medien und fähig, sich in neue Softwareprogramme kurzfristig einarbeiten zu können.
- Als Teamplayer ist für Sie ein kundenorientiertes und freundliches Auftreten selbstverständlich.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Eignungsprofil ab.

Im Gegenzug bieten wir einen vielseitigen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit moderner Arbeitsausstattung, flachen Hierarchien, strukturierten Abläufen, offener Kommunikation sowie einer von Respekt und Vertrauen geprägten Unternehmenskultur. Wir unterstützen Sie bei aktiv bei Ihrer Einarbeitung und bei Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung. Mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens bieten wir Ihnen den notwendigen Gestaltungsraum für Ihre Work-Life-Balance. Ihre Gesundheit fördern wir mit Beratungsangeboten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.

FeuerTrutz Network GmbH  
Ein Unternehmen der Rudolf Müller Mediengruppe

Dörte Bachmann • Tel. 0221 5497-235 • Stolberger Str. 84 • 50933 Köln  
d.bachmann@rudolf-mueller.de • www.feuertrutz.de • www.rudolf-mueller.de

### Gemeinsam für ein Ziel.

Mit rund 185 Mitarbeitern ist die Rudolf Müller Mediengruppe einer der führenden Anbieter praxisorientierter, multimedialer Fachinformationen in den Bereichen Bauen, Immobilien und Handelsmarketing.

Unseren B2B-Kunden bieten wir alle Formen der Informationsvermittlung: von den klassischen Printmedien über digitale Medien bis hin zu Seminaren, Kongressen, Messen und Corporate Services.