

# JETZT WEITERKOMMEN!

Als erfolgreich wachsendes, mittelständisches Beratungs- und IT-Dienstleistungsunternehmen schaffen wir mit dem Know-how von ca. 90 engagierten und hoch trainierten Mitarbeitern weit reichende Lösungen für renommierte und anspruchsvolle Kunden aus Bank- und Versicherungswesen, öffentlicher Verwaltung, Industrie, Handel und Dienstleistung.

Machen Sie jetzt den Absprung und kommen Sie zu uns – wir suchen eine/-n

## TEAMASSISTENT/-IN FACHBEREICH

### Die Herausforderung

- Unterstützung der Bereichs- und CC-Leiter bei Termin- und Reisekoordination sowie bei administrativen Akquise- und Projektaktivitäten
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Eigenverantwortliche Organisation von Besprechungen, Sitzungen, Vorträgen, Schulungen und Teamevents, Protokollführung
- Durchführung von Recherchen und Analysen
- Erstellung von Präsentationen und Auswertung von Statistiken und Listen
- Professionelle Telefonbesetzung
- Reisekosten-, VISA- und Auslagenabrechnung
- Administrative Unterstützung zwischen Mitarbeitern der Bereiche und Bereichs- bzw. CC-Leitern
- Pflege und Aktualisierung der Berater-Profile
- Wahrnehmung koordinierender und kontrollierender Tätigkeiten
- Sales-Unterstützung – Pflege und Aktualisierung der Lead- und Kontaktdaten im CRM-System

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, unter Angabe des frühest möglichen Einstellungstermins und Ihres Gehaltswunsches an:

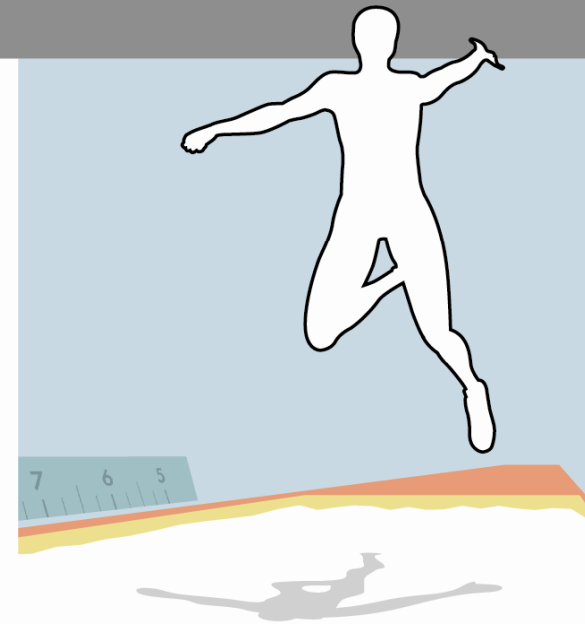
### Ihre Kompetenzen

- Eine kaufmännische Berufsausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikation und den gängigen EDV-Programmen wie Word, Excel, Outlook, Powerpoint und Internet
- Ideal wäre die Erfahrung aus dem Dienstleistungs-Umfeld (IT- und/oder Unternehmensberatung)
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sehr gute Englischkenntnisse erwünscht
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und präzise Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- Sicheres, freundliches Auftreten und gewandte, serviceorientierte Umgangsformen mit internen und externen Gesprächspartnern
- Rasche Auffassungsgabe sowie Organisationstalent und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Loyalität, Integrität und Teamgeist

### RDS Consulting GmbH

Frau Sandra Doerner  
Recruiting  
Mörsenbroicher Weg 200  
40470 Düsseldorf

Telefon +49 (211) 96856.25  
Telefax +49 (211) 96856.34  
recruiting@rds.de, www.rds.de



### Was können wir Ihnen bieten?

- Spannende Aufgaben und renommierte Kunden
- Ein dynamisches und kooperatives Team
- Hohe Fachkompetenz
- Eine zukunftsorientierte Organisation
- Entwicklungsperspektive
- Leistungsorientierte Vergütung

**RDS**<sup>®</sup><sub>IT</sub>

WISSEN, METHODIK, QUALITÄT