

## Über uns:

Mit uns finden Sie als Fachkraft, Quer- und Wiedereinsteiger, Berufsanfänger oder Student seit mehr als 25 Jahren schnell und unkompliziert den Job, der zu Ihnen passt - ob als professionelle Personalvermittlung oder als tarifgebundene Arbeitnehmerüberlassung mit der Option der Übernahme.

Erfahren Sie mehr unter [www.loewe-jobs.de](http://www.loewe-jobs.de)

# Office Manager / Teamassistenz (m/w/d) Direktvermittlung

(627)

 Standort: Köln  Anstellungsart(en): Vollzeit

## Unser Kunde:

Im Rahmen der Direktvermittlung suchen wir ab sofort für unseren Kunden in Köln – ein führendes Marktforschungs- und Beratungsunternehmen – eine/n Office Manager / Teamassistenz (m/w/d)

## Wir bieten:

- Bei LÖWE HR Personalmanagement werden Sie professionell betreut und mit wertvollen Tipps auf das Vorstellungsgespräch bei unserem Kunden vorbereitet
- Partnerschaftliche Teamarbeit
- Sie erhalten ein attraktives Gehalt
- Wir suchen und Sie finden!

## Aufgaben:

- Sie erstellen kreative Präsentationen, überzeugende Angebote und rechtssichere Verträge – und bereiten Studienergebnisse verständlich und ansprechend auf.
- Sie unterstützen im Projektmanagement, behalten den Überblick über Zeitpläne, Kosten und Qualität, koordinieren mit Partnern und wirken an der Angebotskalkulation mit.
- Sie organisieren die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden, Geschäftspartnern sowie externen Dienstleistern – sicher in deutscher und englischer Sprache.
- Ob Meetings, Events oder Messen – Sie planen und begleiten Veranstaltungen von A bis Z, inklusive Reiseorganisation.
- Sie betreuen Werkstudentinnen, Praktikantinnen und Auszubildende, koordinieren interne Abläufe und sorgen dafür, dass das Backoffice reibungslos funktioniert (z. B. durch Bestellungen oder ein gepflegtes Wissensmanagement).
- Darüber hinaus pflegen Sie die Kundendatenbank und bringen sich aktiv in Marketingmaßnahmen ein – etwa bei Newslettern, Kundenmailings, Einladungen oder Werbematerialien wie Banner und Giveaways.

## Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufspraxis im Assistenzbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office insbesondere mit PowerPoint
- Erfahrung in der Erstellung und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie stilsichere Ausdrucksweise

- Führerschein Klasse B

## Kontakt:

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail oder per WhatsApp.

Wir melden uns schnellstmöglich bei Ihnen.

LÖWE HR Personalmanagement GmbH  
Hauptsitz Hürth  
Hans-Böckler-Straße 21A  
50354 Hürth

Fon: 02233 3778583

[WhatsApp: +4916090866573](https://www.whatsapp.com/business/profile/4916090866573)

[bewerbung-huerth@loewe-stark.de](mailto:bewerbung-huerth@loewe-stark.de)

[www.loewe-jobs.de](http://www.loewe-jobs.de)

<https://www.loewe-jobs.de/datenschutz>

[Impressum](#)