LA CONCEPT GmbH
Richard-Byrd-Straße 21
50829 Köln

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Willkommen bei LA CONCEPT!

Wir sind ein führendes Unternehmen, das für namhafte Kunden aus Industrie und Mittelstand reale Begegnungswelten für Messen und Events erschafft und inszeniert. Unser Ziel ist es, das Publikum zu begeistern und zu fesseln, indem wir innovative Lösungen für die neuen Herausforderungen in der Live-Kommunikation schaffen.

Unser agiles und vielfältiges Team, bestehend aus Kreativen, Planern und Machern, entwickelt modulare Messestände in jeder Größe. Wir steuern den gesamten Prozess von der Planung bis zur logistischen Abwicklung mithilfe unseres digitalen Messeplanungstools. Dabei legen wir großen Wert auf Informationszugriff in Echtzeit und permanente Transparenz, um die Workflow-Effizienz unserer Auftraggeber zu steigern.

Bei LA CONCEPT steht der Erfolg unserer Kunden im Mittelpunkt. Mit Spaß und Begeisterung lassen wir ihre Ziele und Visionen Realität werden.

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte und motivierte Assistenz der Geschäftsleitung, die unsere Vision teilt und unser dynamisches Team unterstützen möchte.
Als Assistent/in der Geschäftsleitung bist du nicht irgendwer – du spielst eine entscheidende Rolle als zentraler Knotenpunkt in unserem Management und bist der Schlüssel zur reibungslosen Koordination und Organisation unserer Unternehmensabläufe.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminmanagement, inklusive Planung, Organisation und Überwachung von Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Dokumenten
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung von Meetings, Protokollführung und Follow-up von Aufgaben
- Reisekoordination und -buchung für das Führungsteam
- Pflege von internen Unterlagen und Dateien
- Schnittstelle zu internen Abteilungen und externen Partnern

Dein Profil

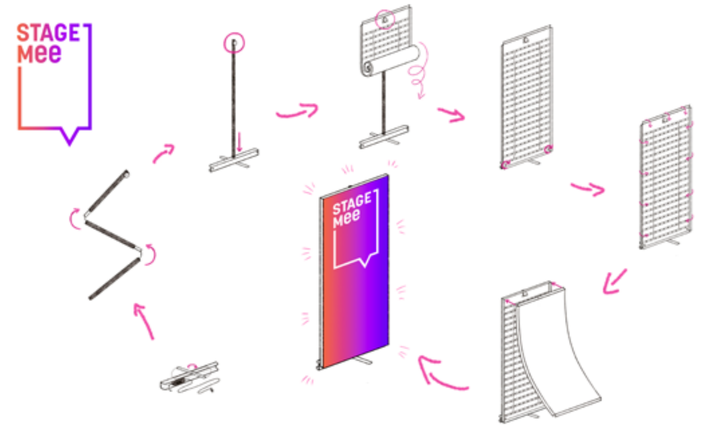
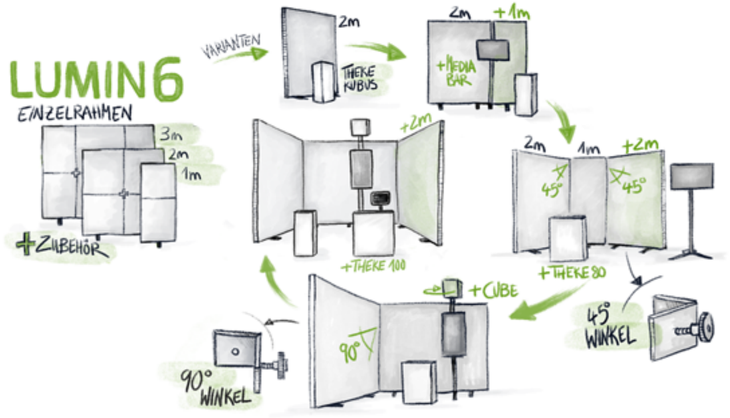
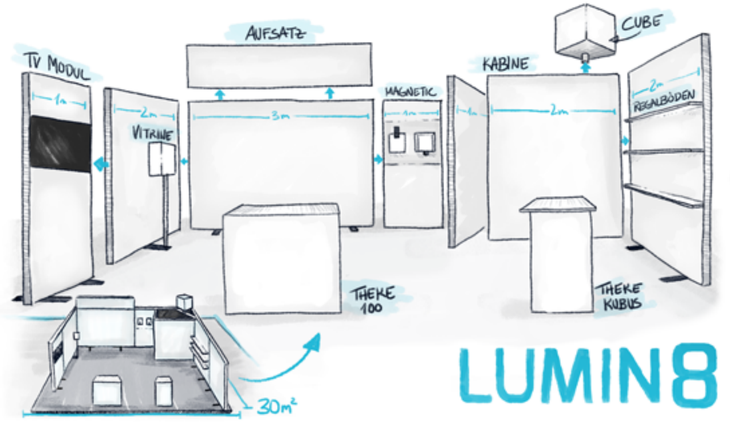
- Erfahrung in einem beliebigen kaufmännischen Beruf, gerne auch Quereinsteiger
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kommunikationsstark in Deutsch und Englisch
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamgeist, Eigeninitiative und Belastbarkeit

LA CONCEPT
WIR. MACHEN. MESSE.

Was wir bieten

- Spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Arbeit und Weiterentwicklung
- Einführung und Unterstützung für Quereinsteiger bei der Einarbeitung
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Zusammenarbeit mit einem engagierten, motivierten und kollegialen Team
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Attraktive Vergütung und maßgeschneiderte Benefits

Wenn du deine Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld einbringen möchtest und ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt unseres Managements werden möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Mehr über LA CONCEPT

Bewerbung@LA-CONCEPT.de