



We help candidates to land their dream job in consulting.



PrepLounge ist das **weltweit größte Karrierenetzwerk** für angehende Consultants. Auf PrepLounge treffen die Top-Beratungen der Consultingbranche auf die besten und passendsten AbsolventInnen und Young Professionals.

Für unser Team in Köln suchen wir ab sofort eine Teamassistentin, die uns im Büroalltag unterstützt und als gute Seele unserem Team den Rücken freihält.

Teamassistentin (m/w/d)

Wochenarbeitszeit: 8-10 Stunden

Deine Aufgaben

- ✓ Du unterstützt das Team in administrativen und organisatorischen Themen sowie bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- ✓ Du erstellst und bearbeitest Angebote, Verträge und Präsentationen
- ✓ Du bereitest die monatliche Buchhaltung für das Steuerbüro vor und übernimmst die Prüfung und Zahlung von Rechnungen
- ✓ Du unterstützt bei der Planung und Organisation unserer regelmäßigen Teamevents

Dein Profil

- ✓ Du hast Dein Studium oder Deine Ausbildung im kaufmännischen Bereich erfolgreich abgeschlossen
- ✓ Du hast erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ✓ Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Du kennst Dich mit den gängigen MS-Office-Anwendungen aus (Powerpoint, Word, Excel)
- ✓ Du bist kommunikationsstark, selbstständig und teamfähig
- ✓ Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und mit Blick fürs Detail

Was wir Dir bieten

- ✓ Ein faires Gehalt und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ✓ Flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten und regelmäßiges Homeoffice
- ✓ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team
- ✓ Regelmäßige Teamevents und gemeinsames PrepLunch
- ✓ Modernes Büro im Herzen Kölns mit Tischtennisplatte, Kaffee, Tee, Wasser, Snacks...

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung inkl. Lebenslauf an valentine.alexi@preplounge.com.