

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Online seit 05.09.2025 | 2025-09-05-940285 | Absolvent:innenjob

---

## Stellenbeschreibung

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

- Vollzeit
- Gremberghovener Straße 32, 51149 Köln
- Mit Berufserfahrung

**Einsatzstelle:** Köln-Porz

**Einstiegstermin:** 01.11.2025

**Vertragsart:** Vollzeit

**Beschäftigungsart:** Befristet mit Option auf Entfristung

### Ihre Kernaufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben (Reiseplanung, Informationsmanagement, Büroorganisation)
- Eigenverantwortliche Koordination und Überwachung von Terminen der Geschäftsführung
- Erstellung von Präsentationen, Recherchen und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Selbstständige Organisation und Betreuung von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Verantwortung und Mitarbeit bei kaufmännischen Projekten

### Ihre Benefits

- Vergütung nach AVR (Tarif des Deutschen Caritasverbandes) und betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Eine verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem bunten Team
- Seminare, Coaching, fachspezifische Fort- und Weiterbildungen

- Sonderleistungen wie Weihnachtsgeld bzw. Jahressonderzahlungen
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Mitarbeiterrabatt in der Alexianer Klostergärtnerei sowie über die Einkaufsplattformen Corporate Benefits und der Kirchen (WGKG)
- Bike-Leasing
- Mitarbeitenden- und Teambuilding-Events

## Über uns

Die Alexianer START GmbH in Köln ist ein Träger für die berufliche Rehabilitation und Wiedereingliederung. Wir begleiten Menschen mit psychischen oder erworbenen neurologischen Erkrankungen auf ihrem Weg oder zurück ins Arbeitsleben. Mehr Informationen finden Sie unter:

<https://www.alexianer-werkstaetten.de/koeln>

***Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.***

***#WillkommenBeiDenAlexianern***

## Kontakt

**Francy Schiefelbein**

Recruiting

Gremberghovener Straße 32

51149 Köln

+49 2203 3691 12737

[alw.bewerbung@alexianer.de](mailto:alw.bewerbung@alexianer.de)

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

## Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie professionelles Auftreten
- Die Fähigkeit den Überblick zu behalten, auch wenn es mal stressig wird
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Outlook, Word, Excel und PowerPoint

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Absolvent:innenjob</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Vollzeit (unbefristet)</b>
Home Office	<b>Nein</b>
Bewerbungslink	<a href="https://jobdb.softgarden.de/jobdb/public/jobposting/applyonline/click?jp=59135133">https://jobdb.softgarden.de/jobdb/public/jobposting/applyonline/click?jp=59135133</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	<b>Alexianer START GmbH</b>
Kontakt	<b>Francy Schiefelbein</b>
E-Mail	 <a href="mailto:f.schiefelbein@alexianer.de">f.schiefelbein@alexianer.de</a>

## Beschäftigungsort/e

Stellenportal Bonn-Rhein-Sieg  
Gremberghovener Straße 32, 51149 Köln, Deutschland