



Die **next level consulting Deutschland** ist eine Unternehmensberatung mit Spezialisierung auf Projekt- und Prozessmanagement. Mehr als 100 Projektmanagement-Experten arbeiten in einem internationalen Umfeld in den Bereichen Ausbildung, Beratung, Coaching, Management auf Zeit und in der Entwicklung von Projektmanagement –Software.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für unseren Standort Bonn eine/n:

## **Assistent der Geschäftsführung (m/w)**

### **Ihr Profil**

- » Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft
- » Durchsetzungsvermögen
- » Abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium
- » Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Produkten
- » Ausgezeichnete Englisch-Kenntnisse
- » Belastbarkeit, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- » Sicheres Auftreten
- » Kreatives und innovatives Denken

### **Wir bieten**

- » Mitarbeit in einem hochmotivierten, jungen Team
- » Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung
- » Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Projekt- und Prozessmanagement
- » Leistungsgerechte Bezahlung
- » Hohe Selbstständigkeit und Verantwortung
- » Anspruchsvolle Aufgaben im GF-Umfeld

Ihre aussagekräftige Bewerbung, bestehend aus Lebenslauf und Zeugnisse richten Sie bitte an:

next level consulting Deutschland  
Unternehmensberatung GmbH  
Frau Raphaela Bel  
Ermekeilstraße 46, 53113 Bonn  
E-Mail: [office-bonn@nextlevelconsulting.eu](mailto:office-bonn@nextlevelconsulting.eu)