



## Dein neuer Job: mit Sicherheit kein Risiko

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

Die 3-core GmbH ist eine junge, aufstrebende und innovative Unternehmensberatung für das Corporate Resilience Management. Wir beraten unsere Kunden weltweit im Bereich der Security Governance, des Schutzes für Projekte in sicherheitskritischen Regionen der Welt sowie bei der Absicherung von Infrastrukturen. Zur Unterstützung unserer jungen Firma suchen wir ein hochmotiviertes Organisationstalent für unser BackOffice.

#### Ihre Aufgaben

Sie assistieren der Geschäftsführung bei allen Belangen. Sie bearbeiten projektbezogene Unterlagen, fertigen Präsentationen und Schriftsätze an. Außerdem stellen Sie die Erreichbarkeit über das Telefon und per E-Mail sicher. Zu den weiteren Aufgaben gehören die Vertriebstätigkeit, Terminkoordination, Erstellung allgemeiner Korrespondenz, Rechnungserstellung, Teilnahme an Meetings und Protokollerstellung sowie Aufbereitung von Unterlagen.

#### Wir bieten

- persönlichen Freiraum,
- finanzielle Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag,
- ein hohes Maß an Selbstverantwortung,
- einen Arbeitsplatz in junger, dynamischer Atmosphäre - größtenteils per mobiler Telearbeit,
- ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet,
- Raum für Ihre Ideen

#### Wir wünschen uns

- Selbständiges Arbeiten
- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder eine abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke
- Effiziente, strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Fließende Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

#### Interesse?

Kontaktieren Sie uns unter [job@3-core.de](mailto:job@3-core.de) und senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Zeugnisse zu.