

Die CredaRate Solutions GmbH mit Sitz in Köln ist Outsourcing-Anbieter im Risikomanagement und bietet Lösungen für komplexe, IT-gestützte Prozesse mit hohen bankaufsichtsrechtlichen Compliance-Anforderungen. Die poolbasierten Rating- und Scoringmodelle der CredaRate werden als zentraler Baustein im Kreditprozess zur Beurteilung von Bonitäts- und Nachhaltigkeits- (ESG-) Risiken von Unternehmen eingesetzt und als SaaS-Lösungen zur Verfügung gestellt.

Das Leistungsspektrum umfasst die vollständige Wertschöpfungskette für den Einsatz interner Rating- und Scoringverfahren. CredaRate beschäftigt derzeit 66 Mitarbeitende.

Zur Verstärkung unseres Office-Managements suchen wir ab sofort:

Office-Manager / Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (ca. 30 Std.)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung sowie bereichsübergreifende Assistenz
- Bearbeitung Posteingang und Postausgang (digital und analog)
- Terminkoordination, Organisation und Nachverfolgung von Terminen und Fristen
- Reisemanagement
- Organisation, Beschaffung und Verwaltung von Bestellungen
- Rechnungsprüfung und Vorkontierung
- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Kunden- und Mitarbeiterveranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation; gern auch aus dem Hotelfach
- Fundierte Assistenzenerfahrung bei der Bewältigung komplexer organisatorischer Aufgaben
- Sehr gute analytische Fähigkeiten, eine strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte, verbunden mit einer gewissen IT-Affinität
- Flexibler, selbständiger, engagierter und teamorientierter Arbeitsstil
- Hohes Maß an Integrität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Überzeugungskraft auf Management-Ebene
- Hohes Einfühlungsvermögen sowie ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Hands-on-Mentalität

Was Sie erwartet

- Fachliche und persönliche Entwicklungsperspektiven in einem dynamischen Unternehmen mit großem Wachstumspotenzial
- Eine moderne und kooperative Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Ein hoch motiviertes Team an einem attraktiven und sehr zentral gelegenen Standort
- Attraktives, leistungsgerechtes Vergütungspaket mit sehr guten Sozialleistungen (u.a. bAV, VL, Fahrtkostenzuschuss im ÖPNV, alternativ: Zuschuss zu einem Tiefgaragenstellplatz) und 30 Tagen Urlaub
- Lichtdurchflutete Büros mit moderner Infrastruktur und freier Versorgung mit Obst und Getränken sowie Lounge- und Pausenbereiche für „kreative Denkpausen“
- Regelmäßige Team-Events

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

CredaRate Solutions GmbH
Frau Anja Veling-Jaeger
Gladbacher Straße 14
50672 Köln
E-Mail: karriere@credarate.de
Telefon: 0221 846 468-00