

# Projektkoordination (m/w/d)

 München /  
Frankfurt am Main

 Vollzeit

 Ab sofort

**Odgers Berndtson** ist seit über 50 Jahren eines der weltweit führenden Unternehmen für Executive Search und Führungskräftebeurteilung. Mit rund 1.000 Mitarbeiter:innen in mehr als 60 Büros in über 30 Ländern weltweit unterstützen wir national und international führende Unternehmen bei der erfolgreichen Besetzung von Führungspositionen und somit bei der Umsetzung ihrer Unternehmensziele. Wir decken über 50 Branchensegmente ab, sowohl kommerziell, öffentlich als auch Not-for-Profit-Organisationen und greifen dabei auf die Erfahrung von mehr als 250 Partner:innen weltweit und deren Teams zurück. Unternehmen und Organisationen unterschiedlicher Größe, Strukturen und Entwicklungsgraden bieten wir neben dem Executive Search auch Assessment, Development und Coaching für Führungskräfte und -teams sowie Leadership Advisory im Change an.

## Deine Rolle

- Du unterstützt Dein Team administrativ bei der Auftragsabwicklung und bist verantwortlich für das Terminmanagement inklusive Terminplanung und -vereinbarung mit Klient:innen, Kandidat:innen, Kolleg:innen und externen Dienstleistern
- Du bist zuständig für die Abwicklung des umfangreichen und anspruchsvollen Schriftverkehrs sowie die telefonische Kommunikation mit Klient:innen und Kandidat:innen in deutscher und englischer Sprache
- Reiseplanung/-buchung für Kandidat:innen und Berater:innen sowie eine korrekte und zeitnahe Abrechnung sind auch ein wesentlicher Bestandteil Deiner Aufgaben
- Du verfasst anspruchsvolle Kandidat:innenberichte und Status Reports, PowerPoint-Präsentationen und Kandidat:innen-Präsentationen (Vorstellung der Kandidat:innen bei Klient:innen)
- Du verwaltest sämtliche Klient:innen- und Auftragsdaten und bist zuständig für das Monitoring der Rechnungsstellung und des Zahlungseingangs
- Du betreust die Organisation von Assessment Centern und Veranstaltungen mit Kund:innen

## Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung; mindestens fünf Jahre Berufserfahrung, gerne mehr
- Organisationstalent: Du bist in der Lage mehrere Projekte gleichzeitig zu bearbeiten und zu priorisieren
- Professionelle, proaktive und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise: Du versuchst einen Schritt voraus zu sein
- Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit und Teamgeist zeichnen dich aus
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und exzellente Ausdrucksweise in Englisch und Deutsch
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse für die Erstellung inkl. inhaltlicher Form und Bereitstellung von Projektdokumenten, Präsentationen und sonstigen Unterlagen
- Gewissenhaftigkeit und hohe Detailorientierung
- Du bist kommunikationsstark, kontaktfreudig, kreativ, aber auch strukturiert. Du bist neugierig, hast ein gutes Gespür für Menschen und gehst gerne die „Extrameile“

## Deine Benefits



### Gesundheit und Fitness

Wir bieten Dir einen wöchentlichen Yogakurs und eine vergünstigte Fitnessstudiomitgliedschaft.



### Entwicklung und Förderung

Wir unterstützen Dich bei deiner Entwicklung und bieten individuelle Aufstiegsmöglichkeiten.



### Regelmäßige Teamevents

Lerne Deine neuen Kolleg:innen bei abwechslungsreichen Teamevents besser kennen.



### Corporate Benefits

Corporate Benefits Programm mit attraktiven vergünstigten Angeboten für unsere Mitarbeiter:innen.



### Flexibles & mobiles Arbeiten

Für uns sind flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten selbstverständlich.



### Bring a Friend

Du empfiehlst uns neue Talente für interne Positionen? Bei erfolgreicher Vermittlung erhältst Du eine Prämie.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende uns dafür Deine Unterlagen per E-Mail und ruf uns bei Fragen gerne direkt an!

## Dein Ansprechpartner:

Julian Schönberger, Head of HR

 [Julian.Schoenberger@odgersberndtson.com](mailto:Julian.Schoenberger@odgersberndtson.com)

 +49 69 95777-125

 [www.odgersberndtson.de](http://www.odgersberndtson.de)