

Die Or.an.ge. Consulting GmbH ist eine auf Change Management spezialisierte Unternehmensberatung für Organisations- und Personalentwicklung. Mit unserer Mission „Wachstum durch Wandel“ beraten und begleiten wir Unternehmen verschiedener Branchen bei Veränderungsprozessen – von der Strategie bis zur Umsetzung. Wachsen Sie mit uns! Für unser Büro in Köln suchen wir ab sofort einen

## Junior-Consultant als Projekt-Assistenz (w/m) (Vollzeit)

### Ihre Aufgaben

- Sie begleiten aus dem Back-Office heraus unsere Projekte, indem Sie Informationen recherchieren, Inhalte aufbereiten und Ressourcen verwalten.
- Sie sind die Schnittstelle zwischen unseren Kunden und den im Projekt tätigen Consultants und bringen Menschen, Termine und Materialien zur rechten Zeit zusammen an den richtigen Ort.
- Sie organisieren die erfolgreiche Projektabwicklung und gewährleisten effiziente, ertragszutragliche Abläufe entsprechend des hohen Qualitätsanspruchs von Orange Consulting und den Kunden.
- Sie sorgen für Struktur in der Durchführung und Administration unserer Projekte und gewährleisten die Nachvollziehbarkeit und Nachhaltigkeit unserer Dienstleistungen.
- Sie beantworten Kundenanliegen und bringen sich vertrieblich ein, in dem Sie Gelegenheiten für Umsatzchancen nutzen, vorausschauend mitdenken und verantwortlich proaktiv handeln.
- Zur erfolgreichen Ausführung Ihrer Aufgabe nutzen und pflegen Sie unsere Kundendatenbank und bringen sich in unsere Marketingaktivitäten ein.
- Die Erstellung von Präsentationen und verkaufsfördernden Unterlagen sowie von Statistiken und betriebswirtschaftlichen Auswertungen vervollständigen Ihren abwechslungsreichen Alltag.

### Ihr Profil

- Sie haben bevorzugt Betriebswirtschaftslehre/Wirtschaftswissenschaften studiert bzw. einen Business-orientierten (Fach)Hochschulabschluss.
- Während Ihres Studiums haben Sie bereits praktische Erfahrung in der Projektarbeit (idealerweise in einer Unternehmensberatung) und nach dem Studium erste Berufs-/Projekterfahrung in der freien Wirtschaft gesammelt.
- Sie haben Freude an allen Aspekten der Projektarbeit sowie bei der Verwaltung von Projekten, eine hohe IT-Affinität und beherrschen die MS Office Welt sicher und routiniert.
- Lust auf Kundenkontakt, starke Beziehungsorientierung und Dienstleistungsmentalität
- Strukturiertes, planvolles Arbeiten, ausgeprägtes Organisationstalent
- Belastbarkeit, Lust auf Multiprojektmanagement
- Zupackende, lösungsorientierte Art
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache, Englisch fließend

### Wir bieten

Eine ausgesprochen abwechslungsreiche Tätigkeit mit anspruchsvollen Aufgaben, bei denen Sie mitdenken und eigene Ideen einbringen dürfen und sollen.

Ein Betriebsklima zum Wohlfühlen: Bei uns gibt's mehr Freude am Job!

Zeitgemäße, attraktive Arbeitsbedingungen, bei denen Sie Ihre Wünsche einbringen können.

Wachstum durch Wandel: Gestalten Sie unsere Zukunft mit!

Mehr über uns: [www.orange-consulting.de](http://www.orange-consulting.de), [www.mehr-freude-am-job.de](http://www.mehr-freude-am-job.de) und [www.maypaula.de](http://www.maypaula.de).

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung einschließlich Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung, Foto und Zeugnissen senden Sie bitte **ausschließlich als PDF und per E-Mail** an:

Or.an.ge. Consulting GmbH, Frau Simone May, Geschäftsführerin, Kreuzgasse 2-4, 50667 Köln, [job@orange-consulting.de](mailto:job@orange-consulting.de).