

Der rheingold salon kombiniert langjährige tiefenpsychologische Expertise aus Moderation, Projekt- und Prozessbegleitung, Research und Marketing zu einem neuen Angebot im Markt. Wir positionieren uns „zwischen“ den klassischen Angeboten aus Unternehmensberatung und Marktforschung.

Neben unserer klassischen, tiefenpsychologisch-morphologischen Marktforschung bieten wir strategische Beratung in den Bereichen Marketing, Markenführung und -entwicklung, Public Relations, Kommunikations- und Konzeptentwicklung sowie Innovationsprozesse an.

Zum weiteren Ausbau unserer Aktivitäten für unsere namhaften Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als **Fieldmanager(-in)/Projektassistent(-in)**.

Dabei organisieren Sie nach Vorgaben unserer Kunden und unserer Projektleiter nationale wie internationale Forschungsprojekte. An den jeweiligen Durchführungsorten müssen dabei in Zusammenarbeit mit externen Instituten die passenden Interviewpartner rekrutiert und eingeladen werden. Die Räumlichkeiten müssen passend zu den atmosphärischen wie auch technischen Ansprüchen ausgewählt und Dolmetscher gebucht werden.

Zusätzlich wickeln Sie für die bundesweiten und internationalen Einsätze unserer selbständigen Interviewer die komplette logistische Planung ab.

Insbesondere bei den zahlreichen internationalen Einsätzen gilt es zudem, die länderspezifischen Besonderheiten wie Einreiseformalitäten, Feiertage oder Zollvorschriften im Blick zu haben.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

Sie passen am besten zu uns, wenn Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich sowie mehrere Jahre Berufserfahrung in der Projektorganisation und/oder einer vergleichbaren Position aufweisen können. Erfahrungen aus dem Agenturbereich können dabei durchaus hilfreich sein.

Natürlich erfordert die Position Organisationstalent, ergebnisorientiertes Arbeiten und die Fähigkeit, auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf und die Übersicht zu bewahren.

Sie zeichnen sich durch ein sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten aus.

Kommunikationsstärke, Eigeninitiative, Flexibilität und Loyalität setzen wir an dieser exponierten Position voraus. Der sichere Umgang mit allen Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word und PowerPoint) sowie mit dem Internet ist für Sie genauso selbstverständlich wie eine sehr gute schriftliche wie mündliche Kommunikation in Englisch. Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind durchaus von Vorteil.

Ihre Aufgaben im Detail:

Das Aufgabengebiet eines/-r Fieldmanager(-in) bzw. Projektassistent(-in) umfasst schwerpunktmäßig die folgenden Tätigkeiten:

- Einholen von Angeboten und Auswahl nationaler sowie internationaler Dienstleister für unsere anspruchsvollen, teilweise multinationalen Forschungsprojekte sowie Unterstützung der Projektleiter bei der Erarbeitung der Kostenvoranschläge
- Koordination und Organisation der Studien in den verschiedenen Feldphasen in enger Abstimmung mit den Projektverantwortlichen und Dienstleistern
- Eigenverantwortliche Entwicklung von Fragebögen zur Rekrutierung der Befragten
- Beauftragung/Überwachung/Steuerung der verschiedenen externen Dienstleister (Feldinstitute, Übersetzer, Kurier etc.)
- Rechnungsprüfung
- Reiseorganisation, -buchung und -abrechnung
- Pflege der Daten der selbständigen Interviewer sowie der Projektdaten
- Redigieren und Layouten von Angeboten, Leitfäden, Präsentationen und sonstigen Dokumenten
- Graphikerstellung, Bildbearbeitung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Ablage, Postbearbeitung, Termine, Besorgungen, Besucherbetreuung)
- Recherchen
- Überwachung und Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen im Bereich Fieldmanagement

Was wir Ihnen bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten
- ein leistungsgerechtes Gehalt

- ein klasse Team mit netten Kolleginnen und Kollegen
- einen Arbeitsplatz im Herzen von Köln und den Dom in Sichtweite
- ausgezeichneten Kaffee (bei Bedarf auch Tee)

Weitere Informationen zu uns und unserer Arbeit finden Sie unter www.rheingold-salon.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per Mail mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Diese schicken Sie bitte an

Sonja Baucks
baucks@rheingold-salon.de

Oder nehmen Sie kurz telefonisch Kontakt auf:
T 0221/86 006-30