craine international

https://cmefzco.com/job/research-assistenz-m-w-d/

Research Assistenz (m/w/d)

Arbeitgeber
craine international

Veröffentlichungsdatum
13. November 2025

Beschreibung
Die craine international ist eine global agierende Unternehmensberatung mit weltweiten Büros. Das Leistungsspektrum umfasst unter anderem Rekrutierung und Outplacement von hochrangigen Führungskräften sowie Interim-Managern, ebenso zählt die Beratung in allen strategischen und operativen Management-Aufgaben, inklusive Personalmanagement und -entwicklung, zu unseren Kompetenzbereichen. Wir beraten branchenspezifische sowohl deutsche als auch international tätige Unternehmen und Organisationen aller Größenordnungen aus Industrie, Handel, Finanzwesen und Dienstleistung.

Als Tochterunternehmen der craine international beschäftigt sich die craine executive consult mit der Reorganisation von Aufbauorganisationen, der Entwicklung von HR-Strategien sowie der Besetzung von Management-Funktionen. Zur Verstärkung unseres jungen Teams am Standort in Düsseldorf suchen wir eine engagierte und motivierte Research Assistenz (m/w).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben
Als festes Team-Mitglied übernehmen Sie als Research Assistenz (m/w) neben dem klassischen Office Management und der Unterstützung des Teams bzw. des Geschäftsführers die eigenverantwortliche Suche, Identifikation, Direktansprache und telefonischen Interviews von potenziellen Kandidaten, den Support sowie das Controlling der Projekte. Hierzu zählen die Eingabe und Pflege der Datenbank, die telefonische Koordination und Betreuung von Klienten und Kandidaten sowie die Bearbeitung der laufenden Projekte gemeinsam mit dem Berater. Die interne und externe Korrespondenz auf nationaler und internationaler Ebene, die Koordination und Organisation von Terminen mit Klienten und Kandidaten sowie der damit einhergehende Empfang und die Betreuung von Gästen gehören ebenfalls zu Ihren Kernpunkten. Sie organisieren als Schnittstellenfunktion zudem den internen Informationsfluss und pflegen eine professionelle Kommunikation mit Geschäftspartnern und Dienstleistern.

Qualifikationen / Anforderungen
Wir wenden uns an kommunikationsstarke Persönlichkeiten, die auf der Basis einer abgeschlossenen Ausbildung oder eines Studiums bereits erste Erfahrungen im Ident, Research oder in der Assistenz, idealerweise im Dienstleistungssektor (Beratung, Anwalts- oder Steuerkanzlei, Hotel etc.) erworben haben. Sie müssen in der Lage sein, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner aller Hierarchieebenen einzustellen und die Fähigkeit besitzen, komplexe Unternehmensstrukturen und Organisationen schnell und ganzheitlich zu erfassen. In stressigen Situationen behalten Sie den Überblick, beweisen Fingerspitzengefühl und zeichnen sich durch Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein ebenso aus wie durch Pragmatismus. Verbindlichkeit, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.
Persönliche Authentizität, Kreativität, Offenheit und Ehrlichkeit, eine eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie zielorientiertes, systematisches Vorgehen sind dabei für Sie nicht nur Schlagworte einer Stellenanzeige. Hohe Selbstmotivation und überdurchschnittliches Engagement, Teamfähigkeit sowie vor allem Spaß an Ihrer Tätigkeit sind uns sehr wichtig. Ihre guten Englischkenntnisse und der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Tools runden Ihr Profil ab.

Leistungen der Anstellung
Wir bieten eine anspruchsvolle und qualifizierte Tätigkeit, das Umfeld eines

dynamisch wachsenden Unternehmens sowie die Mitarbeit in einem erfolgreichen und serviceorientierten Team, in dem die Werte unseres Unternehmens – partnerschaftlich, kompetent, innovativ – auch intern gelebt werden. Die persönliche Weiterentwicklung in den Funktionen ist aufgrund Ihrer persönlichen Befähigungen und gezielter Personalentwicklungsmaßnahmen langfristig gegeben.

Wenn Sie sich mit dieser anspruchsvollen und abwechslungsreichen Rolle identifizieren können, steht Ihnen Frau Tina Jäger für eine erste Kontaktaufnahme unter der Rufnummer 0211/544 193 11 bzw. per Mail tina.jaeger@craine-ec.com gerne zur Verfügung. Strengste Diskretion ist selbstverständlich. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Eintrittstermin) senden Sie bitte idealerweise per Mail an bewerbung@craine-ec.com
oder an craine executive consult, Gehry Bauten / Neuer Zollhof 1, 40221 Düsseldorf.