

Executive Assistant (m/w/d) Vice President Business and Legal Affairs Germany

(63)

📍 Standort: Friedrichshain-Kreuzberg 📄 Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3700 - 3900 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Stelle

Du entlastest den Vice President Business and Legal Affairs Germany und hältst ihm im Tagesgeschäft den Rücken frei.

Deine Aufgaben

Unterstützung des Vice President Business and Legal Affairs Germany bei operativen, administrativen und organisatorischen Aufgaben:

- Unterstützung bei der administrativen Umsetzung aller Projekte der Rechstabteilung
- Office-Management einschließlich Terminplanung und Ablaufkoordination
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen (z.B. Erstellung von Einladungen, Präsentationen und Protokollen) sowie externen Terminen
- Vorbereitung von Geschäftsunterlagen (Verträge, Angebote, Präsentationen, Statistiken, Auswertungen etc.)
- Bearbeitung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Reisemanagement inklusive Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Recherche- und Planungsaufgaben zur Entscheidungsvorbereitung

Die fachlichen Anforderungen

- Du bist idealerweise Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung oder
- hast einschlägige Erfahrungen in der Geschäftsführungsassistenz und/oder in einer Rechtsabteilung sammeln können
- Du beherrschst die MS-Office-Anwendungen

Das macht Dich persönlich aus

- Du liebst es zu organisieren, arbeitest eigeninitiativ, strukturiert, sorgfältig und zuverlässig und unter Einhaltung von Fristen
- Verhandlungssicheres Deutsch und verhandlungssicheres Englisch in mündlicher und schriftlicher Kommunikation sind unbedingt Voraussetzungen
- Du bist flexibel, kommunikativ und aufgeschlossen mit schneller Auffassungsgabe. Du magst Teamarbeit bist aber auch gern eigenverantwortlich tätig

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)