

Unser Auftraggeber

Unser Auftraggeber ist eine namhafte Firmengruppe aus dem Bildungsbereich mit eigener Hochschule und internationalen Standorten

Persönliche/r Assistent/in (m/w/d) für den Geschäftsführer

(27)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sie unterstützen den Geschäftsführer bei operativen, administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihre Perspektiven

Sie haben die Gelegenheit, das spannende Wachstum eines erfolgreichen Bildungsverbundes mitzugestalten

Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Geschäftsführers bei operativen, administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung des Geschäftsführers mittels Umsetzung eigener Projektaufgaben, Zuarbeiten und Präsentationen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen dem Geschäftsführer und den einzelnen Gesellschaften sowie den jeweiligen Fach- oder Geschäftsbereichen
- externe Kommunikation mit Kunden und Kooperationspartnern
- Office-Management einschließlich Terminplanung und Ablaufkoordination
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen und Tagungen (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 von Geschäftsaktivitäten

Das bringen Sie mit

- ein betriebs-/wirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit mit hoher Kunden- und Serviceorientierung
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Vorübergehende Reisebereitschaft zur Teilnahme an Tagungen, Kongressen etc.

Das macht Sie persönlich aus

- Eigenverantwortung und Organisationstalent mit einem hohen Maß an Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- selbstständige, engagierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie

Durchsetzungsfähigkeit

- Freude im Umgang mit Menschen, Interkulturelle Kompetenz
- Interesse an Neuem

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Weiterbildungsmöglichkeiten eines Bildungsträgers
- ein attraktives Gehalt

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Arnd Schumacher

Geschäftsführer

Charisma Personalberatung GmbH

Wallstraße 9-13, 10179 Berlin

0177 414 784 0

schumacher@charisma-hr.de

www.charisma-hr.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung