

EXECUTIVE ASSISTANT TO THE CSO (M/W/X)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen Executive Assistant (m/w/x), der als Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und unseren Partnern agiert und eine effiziente Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts unseres CSOs gewährleistet.

ÜBER DEN JOB

- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von geschäftlichen Terminen sowie Geschäftsreisen
- Unterstützung bei der Kommunikation in Deutsch und Englisch mit nationalen sowie internationalen Geschäftspartnern
- Bearbeitung und Aufbereitung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten
- Erstellung von Briefings und Analysen
- Projektkoordination und -management, um sicherzustellen, dass wichtige Initiativen erfolgreich umgesetzt werden
- Übernahme von Sonderaufgaben sowie eigenständige Arbeit an Projekten zur Entlastung der Geschäftsführung
- Koordination und Korrespondenz mit internen und externen Geschäftspartnern
- Sonderprojekte und Aufgaben je nach Bedarf, um das Team bestmöglich zu unterstützen

WEN WIR SUCHEN

- Erfolgreicher Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Hohe Belastbarkeit und Eigenmotivation
- Teamplayer mit einem hohen Maß an Engagement und Zuverlässigkeit
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres Auftreten
- Analytische Denkweise und eine schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Profundes Verständnis für geschäftliche Abläufe und Organisationsstrukturen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und eine serviceorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Praktika oder Werkstudententätigkeiten in relevanten Berufszweigen von Vorteil

WAS WIR BIETEN

- Ein spannendes und vielseitiges Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen
- Eine langfristige Perspektive mit Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung Deiner persönlichen und professionellen Entwicklung
- Diverse Mitarbeiterangebote bei unseren Partnern (z. B. Urban Sports Club und Spotify)
- Eine attraktive Vergütung, inklusive Zusatzleistungen
- Einen freiwilligen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

SIE HABEN INTERESSE? DANN FREUEN

WIR UNS AUF IHRE BEWERBUNG:

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

ALEXANDER SZANTO
bewerbung@christundcompany.com