

Unser Auftraggeber ist als Holding einer erfolgreichen Unternehmensgruppe für die strategische, zukunftsorientierte Ausrichtung und Lenkung der zugehörigen Gesellschaften verantwortlich. Das Wachstum der inhabergeführten Dienstleistungsgesellschaft wird durch ein Team engagierter Spezialisten gesteuert, die von einem professionellen Assistenzteam unterstützt werden.

Für den weiteren Aufbau des Teams in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

CEO-Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme klassischer Sekretariatstätigkeiten einschließlich Korrespondenz
- Entgegennahme von Anrufen sowie Einleitung von Telefon-/Videokonferenzen
- Termin- und Reisekoordination geschäftlich und privat
- Vorbereitung der Konferenzräume für Meetings und Veranstaltungen einschließlich Empfang und Bewirtung der Gäste
- Erstellen von Präsentationsmaterialien
- Einkauf und Verwaltung laufender Verträge

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, alternativ bspw. Ausbildung im Rechts-/Notariatswesen
- Relevante Berufspraxis als Vorstands- bzw. Geschäftsführungsassistent, ggf. ergänzt durch Erfahrung im Reisemanagement
- Sicherer Umgang mit Bürotechnik und -software, perfektes Deutsch sowie gutes Englisch
- Ausgeprägte Serviceorientierung und sorgfältige Arbeitsweise
- Zeitliche Flexibilität und Freude an der Arbeit in Präsenz

Freuen Sie sich auf:

- Eine herausfordernde Vollzeitstelle in einem dynamisch wachsenden, internationalen Unternehmen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und eine faire, ansprechende Vergütung
- Möglichkeiten zur professionellen Weiterentwicklung in einem unternehmerisch geprägten Umfeld

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung einschließlich Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin. Herr Thomas Römer steht Ihnen auch für telefonische Auskünfte zur Verfügung. Sperrvermerke werden beachtet.