reiter personalberatung

reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Zur Direktvermittlung suchen wir für einen unserer Auftraggeber, einem börsennotierten führenden Betreiber digitaler Marktplätze, ab sofort eine

Management Assistenz (m/w/d) für den CTO

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung des CTO im operativen Tagesgeschäft
- Sie arbeiten hochgradig selbstständig und eigenverantwortlich, wenn Sie Ihren Vorgesetzten, den CTO bei seinen Herausforderungen auf Konzernebene unterstützen
- Dabei meistern Sie zuverlässig alle anfallenden administrativ-organisatorischen Aufgaben mitsamt den klassischen Assistenztätigkeiten und Projektaufgaben
- Ihr professionelles Zeit-Management umfasst unter anderem die Pflege des Outlook Kalenders, die E-Mail- und Postbearbeitung, das Führen der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Organisationsstark planen und koordinieren Sie Besprechungen und Events und binden sich als administrative Workbench Ihres Vorgesetzten in dessen Aufgaben und Vorhaben ein
- Es macht Ihnen Spaß Ihren Chef von A nach B und wieder zurück zu bringen, dann werden Sie die Reisekoordinationen perfekt im Griff haben.
- Bei Bedarf übernehmen Sie die eigenständig die Koordination von internen Projekten. Dazu gehören Terminüberwachung, Sicherstellung der zeitnahen Dokumentlieferung, etc.

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. (Fremdsprachen-) Sekretariatsausbildung, ggfls. Studienhintergrund
- mind. 5 Jahre Erfahrung in einer ähnlich gearteten Assistenzfunktion, gerne in einem Online oder Technik orientierten Unternehmen
- Absolut fließendes Englisch, gerne Auslandserfahrung
- Sichere MS-Office-Kenntnisse, SAP Kenntnisse von Vorteil
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative, Organisationstalent und Zuverlässigkeit

Das bieten wir:

- Ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit viel Eigenverantwortung
- Unbefristete Festanstellung mit attraktivem Vergütungspaket
- Top Offices / Open Space
- Obst, Wasser, Kaffee, Tee, Kantine etc.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.
Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.