



reiter personalberatung

reiter personalberatung
Kirchmairstraße 44
80686 München
Deutschland

Fon: +49 (0)89 56 01 64 49

Fax: +49 (0)89 58 97 77 83

E-Mail: reiter@reiter-personalberatung.de

Web: www.reiter-personalberatung.de

Stellenbeschreibung Ref.Nr. S514

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

Branche: IT, Internet und Digitalwirtschaft

Unternehmen: börsennotiertes Unternehmen für digitale Marktplätze

Standort: Deutschland/München

Beginn: ASAP

Arbeitszeit: unbefristete Festanstellung / Direktvermittlung

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**

Ihre Aufgabe:

- 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 Assistenz Tätigkeiten 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.

Vorteile & Chancen:

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

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. (Fremdsprachen-) Sekretariatsausbildung, ggfls. Studienhintergrund

Seite 1/2

- 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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie sich in der obigen Stellenbeschreibung wiederfinden, zögern Sie nicht und schicken noch heute Ihre vollständigen und ausführlichen Bewerbungsunterlagen zusammen mit dieser Stellenbeschreibung sowie Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit (Kündigungsfristen) an reiter personalberatung - Adresse siehe oben.

Gerne können Sie Ihre Unterlagen auch per E-Mail an **reiter@reiter-personalberatung.de** senden - oder Sie benutzen einfach die Möglichkeit der Online-Bewerbung auf unserer Homepage unter **www.reiter-personalberatung.de**. Wir freuen uns auf Sie!

