



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. S516

Personal Assistant (m/w/d) to Founders (CEO/CTO)

Branche: IT, Internet und Digitalwirtschaft

Unternehmen: international tätiges Software Unternehmen

Standort: Deutschland/München

Beginn: ASAP

Arbeitszeit: unbefristete Festanstellung / Direktvermittlung

Für einen unserer Auftraggeber, ein international tätiges Software Unternehmen in München, das sich auf den Bereich Finanzkriminalität spezialisiert hat, suchen wir ab August 2020 eine/n

Personal Assistant (m/w/d) to Founders (CEO/CTO)

Beschreibung:

You will support the Founders in all aspects of managing daily schedules and travel, as well as communication with external stakeholders such as Customers and Investors. In addition, you will support the founders and the team in PR, Office Management and Hiring activities.

Ihre Aufgabe:

- Manage Founders' calendar & appointment scheduling
- Plan & manage travel on behalf of Founders, manage travel expense process
- Keep CRM system & contacts data bases current at all times
- Answer phone calls & direct as appropriate
- Read & write correspondence on behalf of Founders. Take notes in important meetings
- Plan & execute Marketing/PR Events, client dinners, as well as internal events
- Orchestrate interview processes & the onboarding of new staff
- Plan & manage office space in light of headcount growth, source office supplies & IT equipment

Ihr Profil:

- 5+ years' experience in supporting Executive or C-level management as an assistant - preferably in a corporate, financial services or consulting environment
- Excellent verbal & written communication skills in German & English (spoken, written)
- Team player, willing to go the extra mile any time of the day. Keen to learn in a dynamic startup environment
- Excellent knowledge of MS Office products (Outlook, Excel, Powerpoint, Word)
- Outstanding organizational & time management skills

Seite 1/2

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!

