



**reiter personalberatung**

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

## **Executive Assistant (m/w/d)**

**Sie sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens!**

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Unterstützung von 2 Investment Professionals im administrativen und organisatorischen Bereich
- Planung und Koordinierung von internen und externen Meetings
- Kommunikationsschnittstelle zu den Klienten und dem Team
- Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben, Reiseplanung, -buchung und Abrechnung, Terminplanung und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

**Das sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, sicherer Umgang mit der englischen Sprache (mündlich und schriftlich)
- Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Verantwortungsvolles und sorgfältiges Arbeiten sowie Organisationstalent
- Hohe Motivation und Eigeninitiative, gute Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit dem Microsoft-Office Paket, insbesondere Outlook

**Das bieten wir:**

- Ein spannendes und interessantes Arbeitsumfeld
- Ein kollegiales und faires Miteinander
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an [reiter@reiter-personalberatung.de](mailto:reiter@reiter-personalberatung.de).