



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.