

Executive Assistant (m/w/d)

(30/07/01)

Ort: Frankfurt am Main (Hessen) Kategorie: Kaufmännisch

Als unternehmerisch geprägte Kanzlei mit einem weitreichenden Portfolio vereinen wir wirtschaftliche, rechtliche und strategische Expertise und denken Beratung ganzheitlich – verbunden mit flachen Hierarchien und der Bereitschaft Bestehendes stets neu zu denken. Um diesen Anspruch auch künftig umzusetzen, suchen wir ab sofort eine/n **Executive Assistant (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**, die/der in diesem Umfeld eine zentrale Funktion in der Zusammenarbeit mit dem Vorstandsvorsitzenden einnimmt.

Ihre Aufgaben

- Entwicklung und Optimierung effizienter Standards für Office Operations mit vorausschauender Organisation der operativen Geschäftsabläufe
- Repräsentation des Vorstandsbüros als zentrale Schnittstelle zu internen und externen Partnern sowie Dienstleistern
- Begleitung strategischer Veränderungsprozesse und Unterstützung bei der Umsetzung zentraler Unternehmensinitiativen sowie interdisziplinären Projekten
- Verantwortung für die Qualitätssicherung von vertraulichen Dokumentations- und Informationsprozessen im Vorstandsbereich
- Steuerung bereichsübergreifender Termin- und Meetingprozesse einschließlich geschäftlicher Korrespondenz
- Professionelles Management von Entscheidungsvorlagen und sensiblen Daten sowie deren Systematisierung
- Gestaltung und zielgruppengerechte Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und entscheidungsrelevanten Management-Informationen
- Integrative Steuerung von Budgets und Forderungen inklusive Rechnungserstellung
- Optimierung und Weiterentwicklung von Buchhaltungsprozessen sowie internen Kontrollsystemen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Kauffrau/-mann für Büromanagement, ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Executive-Board oder Operations-Management von Vorteil
- Erste Berührungspunkte mit Online-Marketing bzw. Social-Media-Aktivitäten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Absolute Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und ein souveränes Auftreten
- Vorausschauendes Handeln mit hoher Problemlösungskompetenz
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Das bieten wir Ihnen

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen
- Ein starkes Teamgefühl, flache Hierarchien sowie eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Raum für Eigenverantwortung, Entwicklung und persönliche Gestaltungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsatmosphäre
- Wettbewerbsfähiges Gesamtpaket und weitere Mitarbeitervorteile
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag und langfristige Perspektiven
- Offene Kommunikation und regelmäßiger Austausch mit dem Management
- Flexibilität durch die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen u. a. Well-Pass
- Zentrale Lage in Frankfurt am Main

Mein Arbeitgeber

Gerne erzählen wir Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr über uns.
Ihre Ansprechpartnerin für weitere Fragen:

Miriam Guhm | Head of HR & Corporate Development

hr-ag@schalast.com

Schalast Auerbach AG | Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Bockenheimer Landstraße 77 | D-60325 Frankfurt am Main

T: +49 69 97 58 31 0 | F: +49 69 97 58 31 20

www.schalast.com | [LinkedIn](#) | [Xing](#)

