

Executive Assistant (m/w/d)

(01/03/04)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

Berlin

Startdatum: sofort

Referenznummer: 861769/1

Über das Unternehmen

- Unser Kunde ist Teil eines internationalen Wissenschafts- und Analytikverbunds, der modernste Labor- und Forschungsdienstleistungen anbietet. Unser Kunde ist bekannt für seine hohe fachliche Expertise und unterstützt biowissenschaftliche Unternehmen mit hochspezialisierten Analyse- und Entwicklungsleistungen.

Ihre Aufgaben

- Assistenz für die Standortleitung
- Organisation und Pflege komplexer Kalender
- Planung und Vorbereitung von Dienstreisen und Reisekosten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Videokonferenzen und Town Halls
- Unterstützung im Tagesgeschäft der Geschäftsführung
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Dokumenten
- Verwaltung der analogen und digitalen Ablage
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern, darunter Behörden, Kunden und Projektfirmen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen sowie Bearbeitung der Korrespondenz
- Unterstützung in Projekten nach Vorgabe der Standortleitung
- Vertretung im Office Management / Übernahme von Sonderaufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise in Konzernstrukturen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, proaktive Arbeitsweise und hohes Organisationsvermögen
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Diskretion
- Erfahrung im Umgang mit mehreren Stakeholdern



Das bieten wir Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten mit Kernzeit 10-14 Uhr
- Moderne Arbeitsumgebung direkt am Standort der Leitung
- 30 Urlaubstage
- Gute Anbindung über die S7
- Möglichkeit auf spätere Übernahme, falls zusätzliche Stelle geschaffen wird
- Einsatz in einem wachsenden Umfeld mit 80 Mitarbeitenden

Mein Arbeitgeber

Über Hays

Echte Finanz-Fachkräfte sind rar, sehr gefragt und dementsprechend hoch ist ihr Marktwert. Egal ob im Bereich Accounting, Controlling, Corporate Banking, Interim-Management, Treasury oder Risk-Management, Hays kann Ihnen Türen öffnen und berät Sie gerne und völlig kostenfrei bei Ihrem nächsten Karriereschritt. Ganz nach Ihren Interessen und Vorstellungen und abhängig von Ihrer Erfahrung vermitteln wir Ihnen den passenden Job. Registrieren Sie sich und profitieren Sie von interessanten und passenden Positionen und Projekten. Wir freuen uns auf Sie.

Hays steht für Vielfalt und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit und Teilhabe ein. Alle – unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter, Herkunft sowie kultureller und religiöser Zugehörigkeit – erhalten bei uns die gleichen Möglichkeiten. Daher laden wir alle Menschen, besonders auch Menschen mit Behinderungen dazu ein, sich bei uns zu bewerben.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

