

Executive Assistant (m/w/d)

(22/09/01)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **München**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 894770/1

Über das Unternehmen

Unser Mandant ist Teil einer international erfolgreichen Unternehmensgruppe im Bereich Tiergesundheit und Veterinärmedizin. Das Unternehmen betreibt ein europaweites Netzwerk spezialisierter Tierkliniken und Praxen und zählt zu den führenden Anbietern seiner Branche. Qualität, Verantwortung, nachhaltiges Handeln und kontinuierliche Weiterentwicklung stehen dabei im Mittelpunkt der Unternehmenskultur.

Ihre Aufgaben

- Umfassende Executive-Assistance-Unterstützung der Geschäftsführung und des Leadership Teams
- Eigenverantwortliches Kalender- und Terminmanagement für mehrere Führungskräfte
- Organisation nationaler und internationaler Geschäftsreisen inklusive Reisebuchungen, Transfers und Reisekostenabrechnungen
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Leadership-Meetings
- Erstellung von Agenden, Protokollen sowie Nachverfolgung von Action Items
- Koordination von Meetingräumen, Teilnehmern, Zugängen und organisatorischen Abläufen
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern sowie Unterstützung bei Management-Besuchen
- Übernahme allgemeiner Office-Management-Aufgaben zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings und internen Events
- Unterstützung bei Onboarding-Prozessen neuer Mitarbeiter und Führungskräfte
- Eigenständige Priorisierung und Organisation unterschiedlichster administrativer Aufgaben in einem dynamischen Umfeld



Ihr Profil

- Berufserfahrung als Executive Assistant, Management Assistant oder in einer vergleichbaren Assistenzfunktion auf Führungsebene
- Nachweisbare Erfahrung im Executive Support für mehrere Führungskräfte gleichzeitig
- Sehr gutes Organisations- und Priorisierungsvermögen
- Erfahrung im Termin-, Reise- und Veranstaltungsmanagement
- Strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung sowie ausgeprägte Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten auf allen Hierarchieebenen
- Erfahrung in einem dynamischen Unternehmensumfeld mit sich entwickelnden Prozessen von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen

- Verantwortungsvolle Position mit enger Zusammenarbeit zur Geschäftsführung
- Hoher Gestaltungsspielraum innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit breitem organisatorischem Spektrum
- Mitarbeit in einem internationalen und wachstumsorientierten Unternehmen
- Direkter Einblick in strategische und operative Managementprozesse
- Moderne Unternehmensstruktur mit kurzen Entscheidungswegen
- Perspektive auf eine langfristige Zusammenarbeit und mögliche Übernahme
- Professionelles Arbeitsumfeld mit engem Austausch innerhalb des Leadership Teams

Gehaltsinformationen

Attraktive Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Sabrina Lüdtkke

HAYS AG

Aegidientorplatz 2a

30159 Hannover

T: +49 511 64641-0

E: sabrina.luedtke@hays.de

