

# EXECUTIVE ASSISTANT TO THE CHAIRMAN (M/W/D)

Zur Verstärkung unseres Personals suchen wir eine/n Executive Assistant to the Chairman (m/w/x) mit einem hervorragenden Gespür für zwischenmenschliche Beziehungen und administrative Aufgaben, sowie dem Bestreben, sich in einem wachsenden Unternehmen weiterzuentwickeln.

## IHRE AUFGABEN:

- Effiziente Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von geschäftlichen Treffen sowie Geschäftsreisen
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und internen/externen Partnern
- Unterstützung bei der Kommunikation in Deutsch und Englisch mit nationalen sowie internationalen Geschäftspartnern
- Bearbeitung und Aufbereitung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten
- Erstellung von Briefings und Analysen
- Projektkoordination und -management
- Übernahme von Sonderaufgaben sowie eigenständige Arbeit an Projekten zur Entlastung der Geschäftsführung

## IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Erfolgreicher Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums
- Praktika/Werkstudententätigkeiten in relevanten Berufszweigen sind von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse auf C2-Niveau
- Hohe Belastbarkeit und Eigenmotivation
- Bereitschaft zu Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres Auftreten
- Analytische Denkweise und eine schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Profundes Verständnis für geschäftliche Abläufe und Organisationsstrukturen

## WAS WIR BIETEN

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und dynamischen Team
- Eine langfristige Perspektive mit Entwicklungsmöglichkeiten in unserem wachsenden Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung Ihrer persönlichen und professionellen Entwicklung
- Eine attraktive Vergütung, inklusive Zusatzleistungen
- Einen freiwilligen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und die Chance ergreifen möchten, Teil unseres Teams zu werden, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an Lothar Hartwich ([bewerbung@christundcompany.com](mailto:bewerbung@christundcompany.com)).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam erfolgreich zu sein!