

Executive Assistant (m/w/d)

Referenz 70202

Sie suchen eine berufliche Herausforderung, in der Sie Ihre organisatorischen, koordinativen und kommunikativen Stärken einbringen können? Dann bewerben Sie sich bei uns! Im Auftrag unserer namenhaften Kundenunternehmen aus der Finanzdienstleistungs- und Werbeagentur Branche suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Personalvermittlung in Festanstellung Sie als Executive Assistant (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Planung, Koordination und Steuerung von Terminen für die Geschäftsleitung
- Travelmanagement - Organisation und Buchung von Geschäftsreisen
- Organisation von Meetings
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen
- Mitwirkung und Übernahme von Projektarbeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse
- Organisationstalent mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Flexibilität
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen **Herr Malte Jopp** (Tel +49 (0) 69 96876-154) gerne zur Verfügung. Interessiert an der Stelle als *Executive Assistant (m/w/d)*? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: pv.office.frankfurt@amadeus-fire.de

Amadeus FiRe Personalvermittlung und Interim Management GmbH, Niederlassung Frankfurt
Hanauer Landstraße 160 . 60314 Frankfurt . Tel.: 069 96876-540