Digital Weiter Denken

Executive Assistant Digitalberatung München (m/w/d)

Du bist ein Organisationstalent und dich bringt so schnell keine Aufgabe aus der Ruhe? Terminchaos ist für dich ein Fremdwort? Du willst beim Aufbau einer schnell wachsenden Organisation aktiv mitwirken? Du hast Interesse an Business-Strategien und führst interne Projekte operativ zum Erfolg. Ein guter Teamspirit ist für dich die Basis für Erfolg? Dann bewirb dich bei uns und werde Teil unseres Rudels an unserem Standort in München.

Das sind deine Tätigkeiten

- Du bist die direkte Assistenz des Geschäftsführers, von Terminkalendern bis zur E-Mail-Beantwortung bilden einen kleinen, aber wichtigen Bestandteil deines Alltags.
- Du stehst bildest eine wichtige Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, Mitarbeitern, Partnern & Kunden.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Konzeption und Umsetzung von Strategien.
- Du bist das administrative Ass im Ärmel und kannst von Mietverträgen bis hin zur Akquisition anderer Unternehmen, alles verwaltungstechnisch meistern.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Angeboten und Unternehmenspräsentationen.
- Du leitest kleinere interne Projekte, delegierst Aufgaben und trackst den Projekterfolg unter enger Absprache mit der Geschäftsführung.

Das bringst du mit

- BWL- oder Jurastudium oder kaufmännische Ausbildung mit mind. 5-jähriger Berufserfahrung.
- Multitasking-Fähigkeit und eine Hands-on-Mentalität.
- Du bist hart, aber herzlich und kannst auch schwierige Situationen mit viel Feingefühl meistern.
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Diskretion und Eigenverantwortung ist ein Muss.
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie die Zusammenarbeit mit verschiedenen internen als auch externen Ansprechpartnern, ist für Dich selbstverständlich.
- Du beherrschst die gängigen Office Suite Programme (Word, Excel, PowerPoint) und bist auch bereit, dich in neue Tools einzuarbeiten.
- Die professionelle Kommunikation in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch ist für dich selbstverständlich.

Das bieten wir dir

- Tolles Team und Mitgestaltung - Wir leben Vertrauenskultur, hohe Flexibilität und Mitgestaltung in einem dynamischem Arbeitsumfeld mit außergewöhnlichem Teamspirit.
- Spannende Aufgaben und hohe Lernkurve – Du arbeitest an abwechslungsreichen Aufgaben und hast die Möglichkeit dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- Flexibles Arbeiten – Die Einteilung deiner Aufgabenpakete kannst du selbstständig steuern. Auch sind verschiedene Arbeitsmodelle möglich.
- Attraktives Gesamtpaket – Nachvollziehbare Gehaltsstufen und diverse Social Benefits runden das Ganze ab.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (möglichst in einer PDF-Datei) mit deinem Starttermin an **talents@transform8.de**

Bei Fragen kontaktiere uns gerne per E-Mail.
Wir freuen uns von dir zu hören!