



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Kassel** suchen wir Sie als

Executive Assistant / Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung in Vollzeit oder Teilzeit (ca. 30 Std./Woche)

In dieser Position sind Sie die rechte Hand und das zweite Gedächtnis unseres Geschäftsführers, gerade auch während seiner häufigen Abwesenheiten. Sie tracken Prozesse, managen die umfangreichen Termine, sorgen für ein internationales Reisemanagement und halten Ihrem Vorgesetzten intelligent und proaktiv in seinem internationalen Business den Rücken frei. Ihre professionelle Kommunikation nach außen und nach innen und Ihre Freude an intelligenter und vorausschauender Assistenz machen Sie zu unserer Wunschbesetzung und für unseren Geschäftsführer zum Fels in der Brandung.

Ihre anspruchsvollen Tätigkeiten auf den Punkt gebracht:

- Allgemeines organisatorisches und koordinatorisches Office-Management
- Professionelle Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Beantwortung und/oder Weiterleitung telefonischer Kundenanfragen
- Umfangreiche Reiseplanung und -buchung (keine Reisekostenabrechnung)
- Erstellung anspruchsvoller PowerPoint-Präsentationen
- Priorisierung, Filterung und Aufbereitung von Informationen aus sämtlichen Quellen
- Fristenkontrolle und Wiedervorlage
- Bearbeitung von Verträgen und Rechnungsstellungen
- Übernahme vorbereitender Recherchen
- Kalendermanagement, inkl. Einstellung aller wichtigen, zum jeweiligen Termin gehörigen Informationen

Ein vielfältiger, internationaler sowie auch intelligenter und abwechslungsreicher Arbeitsalltag wartet auf Sie. Wenn Sie sich dafür begeistern können, freuen wir uns über folgende Qualifikationen:

- Sie können eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium vorweisen.
- Sie verfügen bereits über maßgebliche Berufserfahrung in der klassischen Multitaskingrolle als Assistent (m/w/d).
- Vorzugsweise haben Sie diese Erfahrung in einem internationalen Umfeld gesammelt.
- Professionalität und Ihr intelligentes Voraus- und Mitdenken zeichnen Sie aus.
- Sie haben Freude an intelligenter Supportarbeit, arbeiten dabei sehr selbstständig und eigenverantwortlich.
- In allen schreibtechnischen Angelegenheiten, sei es Interpunktion, Rechtschreibung oder der Umgang mit dem MS-Office-Paket, sind Sie fit.
- Englisch beherrschen Sie gut in Wort und Schrift und Sie wenden diese Sprache auch in Ihrem täglichen Verantwortungsbereich an.

Eine Schlüsselfunktion also für unseren Geschäftsführer, in der Sie gefragt sind!

Sie erwarten ein dynamisches Team mit sehr sympathischen Kollegen und ein modernes Arbeitsumfeld in zentraler Lage. Trotz des anspruchsvollen Aufgabenbereichs legen wir als Arbeitgeber Wert auf geregelte Arbeitszeiten. Haben Sie Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit und fühlen Sie sich von der Herausforderung angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Einstiegstermin und Gehaltsvorstellung gerne per E-Mail an baerbel.muetze@i-a-c.de.