Executive Assistant (m/w/d) Vice President Business and Legal Affairs Germany

(63)

Standort: Friedrichshain-Kreuzberg Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 3700 - 3900 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Stelle

Du entlastest den Vice President Business and Legal Affairs Germany und hältst ihm im Tagesgeschäft den Rücken frei.

Deine Aufgaben

Unterstützung des Vice President Business and Legal Affairs Germany bei operativen, administrativen und organisatorischen Aufgaben:

- Unterstützung bei der administrativen Umsetzung aller Projekte der Rechstabteilung
- Office-Management einschließlich Terminplanung und Ablaufkoordination
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen (z.B. Erstellung von Einladungen, Präsentationen und Protokollen) sowie externen Terminen
- Vorbereitung von Geschäftsunterlagen (Verträge, Angebote, Präsentationen, Statistiken, Auswertungen etc.)
- Bearbeitung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Reisemanagement inklusive Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Recherche- und Planungsaufgaben zur Entscheidungsvorbereitung

Die fachlichen Anforderungen

- Du bist idealerweise Rechtanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) mit erfolgreich abgschlossener Ausbildung oder
- hast einschlägige Erfahrungen in der Geschäftsführungsassistenz und/oder in einer Rechtsabteilung sammeln können
- Dur beherrschst die MS-Office-Anwendungen

Das macht Dich persönlich aus

- Du liebst es zu organiseren, arbeitest eigeninitiativ, strukturiert, sorgfältig und zuverlässig und unter Einhaltung von Fristen
- Verhandlungssicheres Deutsch und verhandlungsssicheres Englisch in mündlicher und schriftlicher Kommunikation sind unbedingt Voraussetzungen
- Du bist flexibel, kommunikativ und aufgeschlossen muit schneller Aiuffassungsgabe. Du magst Teamarbeit bist aber auch gern eigenverantwortlich tätig

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum