Wer wir sind

Wir sind das weltweit führende Unternehmen im Bereich Live Entertainment und Sport. In Berlin betreiben wir mehrere Veranstaltungsorte für Großevents.

Persönliche Assistenz (m/w/d) für den Vertriebsleiter

(39)

Standort: Friedrichshain, Verwaltungsbezirk Friedrichshain-Kreuzberg
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das Ziel der Stelle

Du hältst dem Vice President Global Partnerships & Sales den Rücken frei und hilfst ihm im Tagesgeschäft.

Deine Aufgaben

- Vorausschauende, serviceorientierte und aktive Unterstützung bzw. Entlastung des Vice President im operativen Tagesgeschäft;
- Eigenständige Übernahme von Korrespondenz sowie Steuerung sämtlicher Kommunikationsaufgaben inkl. Besuchermanagement;
- effizientes Terminmanagement, Reiseorganisation, wöchentliches Aufbereiten interner Sales Reports;
- Betreuung vor Ort, Planen & Vorbereiten der Meetings vor Ort;
- Organisation interner Workshops und Veranstaltungen sowie deren inhaltliche Vor- und Nachbereitung;
- Organisation & Durchführung von Partnerveranstaltungen, zentralen Versandaktionen, Einladungsmanagement zu weltweiten Events;
- Unterstützung bei Trainingsmaßnahmen für die Abteilung inkl. Buchung und Organisation.

Die fachlichen Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder nachweislich einige Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich;
- Routine in der Nutzung moderner Büro- und Kommunikationstechnik, insbesondere der gängigen MS-Office-Programme;
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Verbindung mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen

Was Dich fachlich ausmacht

- sehr gute Auffassungsgabe sowie ein verbindliches und aufgeschlossenes Auftreten mit positiver Ausstrahlung;
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit;
- Du hast Freude an einem turbulentem Umfeld und bist bereit, mit uns gemeinsam zu wachsen

Was Dich erwartet

- Ein abwechslungsreicher, spannender Job im Umfeld der Sport- & Entertainment-Branche mit wettbewerbsfähigem Gehalt ;
- Abteilungsübergreifende Arbeit mit viel individueller Freiheit und Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Umfeld;
- Zusammenarbeit mit einem erfahrenen und humorvollen Team, regelmäßige Teamevents und jede Menge Spaß;
- Zahlreiche Mitarbeiter-Benefits von Business Lunch im World Dinner Restaurant, Firmenfahrrad, Netto-Entgelt-Programm, Altersvorsorge bis zu Sportkursen während der Arbeitszeit.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Arnd Schumacher
Geschäftsführer

Charisma Personalberatung GmbH
Wallstraße 9-13, 10179 Berlin
0177 414 784 0
schumacher@charisma-hr.de
www.charisma-hr.de

Abteilung(en): Assistenz der Geschäftsleitung

Impressum