



Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Als Assistent der Geschäftsleitung unterstützen Sie als „rechte Hand“ die Geschäftsführung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Neben abwechslungsreichen Themen und neuen Herausforderungen bieten wir eine hervorragende Perspektive für Ihre persönliche und fachliche Entwicklung in einem kontinuierlich wachsenden Unternehmen. Und – auch ganz wichtig - viel Spaß bei der Arbeit in einem jungen und innovativen Umfeld mit flachen Hierarchien.

Die Ausschreibung richtet sich sowohl an Arbeitnehmer in Festanstellung, als auch an freiberufliche Mitarbeiter.

Das erwarten wir uns von Ihnen:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Bereich Business und Project Management
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Geschäftsstrategien
- Enge Zusammenarbeit mit dem strategischen Account Managements
- Erstellen von Präsentationen für Termine mit dem Top-Management unserer Kunden und Partner

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Akademische Ausbildung im Bereich der Wirtschaftswissenschaft
- Erste Erfahrungen im Bereich des strategischen Business und Projektmanagements
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Sehr gute analytische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Zielstrebigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen MS Office Anwendungen
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands und Führerschein Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- Die Möglichkeit vielfältige Projekte aktiv mitzugestalten und zu verantworten
- Ein innovatives und dynamisches Arbeitsumfeld
- Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten und langfristige Zukunftsperspektiven
- Kontakte zu wichtigen Entscheidern namhafter Firmen
- Ein junges Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Vielseitige Weiterbildungsangebote, sowohl im fachlichen als auch im persönlichen Bereich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn ja, dann senden Sie uns bitte Ihren aussagekräftigen Lebenslauf mit Gehaltsvorstellung oder Tagessatz und Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an: office@jku.de