

## **Projektanfrage vom 30. April 2018**

Branche	Leasing / Versicherung im Umfeld einer Bank
Standort	Eschborn
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vier bis fünf Tage pro Woche
Laufzeit	Bis Jahresende 2018 mit Option auf Verlängerung

### **Position**

#### **Interim Senior-Assistentin des Vorstandes**

### **Aufgabe und Verantwortungen**

- Assistenz für ein bis zwei Vorstände, die diesen durch Mitdenken und vorausschauendes Planen einen reibungslosen Arbeitsalltag ermöglicht.
- Koordinieren von Terminen.
- Durchführen von Reisebuchungen.
- Vorlagen erstellen bzw. entscheidungsreif vorbereiten.
- Meetings protokollieren und Ergebnisse nachverfolgen.
- Wiedervorlage-Management.

### **Qualifikation / Profil**

- Sehr selbständiges, initiatives Handeln in einem teilweise nicht eindeutig strukturierten Umfeld (das Unternehmen befindet sich im Transformationsprozess).
- Wichtig ist Frustrationstoleranz.
- Organisationstalent "Hoch 10"
- Digitalisierungsaffin.
- iPad-, iPhone-User, "Herrscher" über die Konferenzspinne.