

Projektanfrage vom 8. April 2022

Standort	Leipzig
Start	schnellstmöglich
Kapazität	Vollzeit, vor Ort
Laufzeit	Drei Monate (Vakanzüberbrückung)
Branche	Telekommunikation

Position

Executive Management Assistant B2B (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

- Umfassende Unterstützung der Geschäftsleitung und des Managements (Fokus Sales) inkl. klassischer Assistenzaufgaben.
- Mitarbeit bei allen anfallenden Aufgaben im Bereich der Geschäftsleitung.
- Koordination, Organisation und Nachbereitung von Management-Meetings, Tagungen, Workshops und Veranstaltungen inkl. Termin-/Aufgabenverfolgung sowie Protokollierung.
- Administrative Unterstützung bei Workshops, Roadshows und Veranstaltungen.
- Erstellung von Präsentationen für Executive Meetings und Aufsichtsratssitzungen.
- Allgemeine administrative Aufgaben (Rechnungsbearbeitung, Kreditkartenabrechnungen, Back-Office-Management).

Qualifikation / Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium, kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation.
- Erfahrung in vergleichbaren Positionen.
- Souveränes und wertschätzendes Auftreten, vertrauenswürdige und loyale Persönlichkeit.
- Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsstärke.
- Konsequentes Zeitmanagement und Verbindlichkeit.
- Hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft, hohes Maß an Flexibilität.
- Sehr gutes Organisationsvermögen und effektives Selbstmanagement.
- Team- und Serviceorientierung.
- Eigenständiges Arbeiten.
- Versierter Umgang mit MS Office.
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift), gute Englischkenntnisse.