



Wir suchen

Executive Assistant (w/m/d)

Wir bei maexpartners beraten internationale Industrie- und Hochtechnologieunternehmen aus unterschiedlichen Branchen. Unser Anspruch ist es, für unsere Kunden die beste Lösung zu finden. Dabei befähigen wir die Menschen, mit denen wir arbeiten, diese Lösung nachhaltig umzusetzen.

Abwechslung und Herausforderungen in einem dynamischen Umfeld sind bei uns an der Tagesordnung. Um diese zu meistern, brauchen wir ein starkes Team, in dem du als Executive Assistant den effizienten und produktiven Ablauf der Arbeit unserer Partner und Beraterteams sicherstellst. Somit trägst du direkt zum Erfolg unseres Unternehmens bei.

Klingt spannend? Dann werde Teil unseres Teams!

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation, Buchung und Abrechnung von Reisen
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings und Events
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Angeboten in deutscher und englischer Sprache
- Übersetzung von Dokumenten
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Vertragsmanagement
- Kontaktdatenpflege über das CRM-Tool COBRA
- Organisation und Steuerung von Mailingaktionen

Deine Benefits:

- Wertschätzendes Miteinander in einem dynamischen Umfeld
- Offene Unternehmenskultur und starker Zusammenhalt
- Attraktives und leistungsgerechtes Vergütungspaket
- Hybrides Arbeitsmodell mit Homeoffice nach Absprache
- Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenloser Tiefgaragenstellplatz in unserem Bürogebäude
- Flexible Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Vielfältige Team-Events wie Neujahrsempfang, #maextogether und Familienausflug

Was du mitbringst:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Du besitzt mind. 5 Jahre Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich.
- Die MS-Office-Programme (Word, Outlook und PowerPoint) beherrschst du sicher.
- Perfekte Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab.
- Du bist ein Organisations- und Kommunikationstalent und du zeichnest dich durch Sorgfalt, Verlässlichkeit und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Hohe Motivation, Flexibilität und Einsatzbereitschaft gehören ebenso zu deinen Eigenschaften wie absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein.
- Eine ausgezeichnete Arbeitsorganisation, Agilität und Entscheidungsfreude gehören genauso zu deinem Arbeitsstil wie Freude und Eigeninitiative an unterschiedlichsten Aufgaben.

Evelyn Reichtomann
Recruiting

+49 211 542282195

Evelyn.Reichtomann@maex-partners.com

