

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Standort: Radolfzell am Bodensee

Seit mehr als 18 Jahren bauen Unternehmen aller Größen auf HighCoordinations Management- und IT-Beratung, um mit uns relevante BI-, Planungs- und Digitalisierungs-Herausforderungen effizient, modern und verlässlich zu lösen.

Erkennen Sie sich in diesem Kurzprofil wieder?

- Ich habe Berufserfahrung in High-Level-Assistenz Positionen
- Ich habe eine überzeugende Persönlichkeit und bin kommunikationsstark auf allen Hierarchien
- Ich bin eigenmotiviert, organisiert und zielstrebig

...dann sind Sie womöglich die richtige Person für uns.

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Idealerweise Weiterbildung zur Management-Assistenz oder vergleichbare Qualifikation bzw. relevante Berufserfahrung in einer ähnlichen High-Level-Assistenz Position
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Initiative und Zielorientierung
- Loyalität, Diskretion und Eigenständigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englisch-Kenntnisse

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Assistenz der Geschäftsführung Deutschland und Schweiz
- Vereinbarung sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen der Geschäftsführung
- Management rund um die Firmenwagenflotte und die Mobilfunkverträge
- Enge Zusammenarbeit mit den Schnittstellen und den Assistenzpositionen der corporate services
- Ansprechperson rund um alle Bürostandorte der HighCoordination

Was bieten wir Ihnen?

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in zentraler Vertrauensstellung
- Effiziente Hierarchien und Entscheidungswege sowie langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Faire und attraktive Vergütung
- Vertrauensarbeitszeit-Modell, Möglichkeit auf Teilzeit und/oder Home-Office, Weiterbildungsangebote und Teamevents

Interesse?

Dann möchten wir Sie gerne näher kennenlernen. Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (mit Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen in einem PDF-Dokument) unter Angabe des Gehaltswunsches sowie des frühestmöglichen Einstiegstermins an jobs@highcoordination.de oder bewerben Sie sich online über unsere Homepage. Für Rückfragen steht Frau Stephanie Jäger (Tel. +49 7732 8934 903) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!