

Einfach bessere Jobs finden.



Executive Assistant (m/w/d)

Die I. K. Hofmann GmbH gehört zu den größten Personaldienstleistern in Deutschland und wir lieben es, Menschen mit Jobs zu verbinden. Zahlreiche Auszeichnungen bestätigen unsere jahrzehntelange Qualität als inhabergeführter Arbeitgeber und Personaldienstleister im internationalen Markt.

Für unsere **Geschäftsleitung in unserer Hauptverwaltung in Nürnberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Executive Assistant (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich ist anspruchsvoll und abwechslungsreich

- ✓ Sie begleiten unsere Geschäftsleitung im Tagesablauf entlang des gesamten Aufgabenspektrums
- ✓ Sie sind verantwortlich für die logistische Koordination und die Vor- und Nachbereitung dieser Termine sowie für die Vorbereitung von Meetings mit Protokollführung und das Follow-Up
- ✓ Sie sind gerne unterwegs, begleiten und entlasten die Geschäftsleitung bei Kundenterminen und Besuchen unserer nationalen sowie internationalen Niederlassungen und Tochtergesellschaften; dafür steht Ihnen ein repräsentatives Firmenfahrzeug zur Verfügung
- ✓ Sie bereiten Entscheidungsbeschlüsse schnell und strukturiert vor
- ✓ Sie bilden eine Schnittstellenfunktion zu Kunden sowie Partnern und arbeiten vertrauensvoll mit internen Mitarbeitern aller Hierarchieebenen zusammen
- ✓ Sie unterstützen bei der Organisation von Firmenevents

Ihre Kompetenz ist die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit

- ✓ Sie haben Ihr Studium - vorzugsweise in den Bereichen BWL, Wirtschaftspsychologie, Wirtschaftsrecht bzw. Kommunikationswissenschaften - erfolgreich abgeschlossen und können Berufserfahrung vorweisen
- ✓ Im Bearbeiten von Texten sind Sie stilsicher
- ✓ Sie sind ein Organisationstalent und glänzen auch unter Zeitdruck
- ✓ Als Netzwerker zeichnet Sie eine hohe soziale Kompetenz aus
- ✓ Sie sind humorvoll, begeisterungsfähig und empathisch
- ✓ Durch Ihre gewinnende Persönlichkeit und Ihr vorbildliches Verhalten können Sie sowohl in nationalem als auch internationalem Umfeld überzeugen
- ✓ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift bringen Sie mit

Profitieren Sie von diesen Benefits

- ✓ Unbefristeter Arbeitsvertrag, attraktive Prämien und Weihnachtsgeld
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Smartphone - auch zur privaten Nutzung
- ✓ Persönliche Weiterbildung durch individuelles Training / Coaching in unserer hofmanneigenen Schulungsakademie
- ✓ Firmen- und Mitarbeiter-Events wie Sommerfest, Weihnachtsfeier und Firmenseminar
- ✓ Bike-Zuschuss
- ✓ Mental Health Ansprechpartner und Ombudsmann
- ✓ FitCoach-App und Sonderkonditionen bei ausgewählten Fitnessstudios
- ✓ Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits
- ✓ Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke und Obst

Neugierig geworden?

Frau Katrin Baatz freut sich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung online oder per E-Mail unter Angabe der **Job-ID: HVEA19** an **personalabteilung@hofmann.info**
