

Executive Assistant (m/w/d)



Ort: 60329 Frankfurt am Main



bis zu 3.200,00 EUR brutto



JOB-ID: 930289



Kategorie: Zeitarbeit



Executive Assistant (m/w/d)

Willkommen bei Hofmann Personal, einem erfahrenen Personaldienstleister mit 40 Jahren Marktpräsenz. Wir bringen Menschen und Unternehmen zusammen und begleiten Sie auf Ihrem beruflichen Weg.

Ihre neue Herausforderung:

Das Unternehmen arbeitet in einem komplexen Unternehmensumfeld mit zahlreichen internen und externen Ansprechpartnern. Als Executive Assistant (m/w/d) unterstützen Sie eine leitende Funktion im Bereich Communications & Brand Experience und sorgen dafür, dass strategische Themen, Termine und Abstimmungen zuverlässig ineinandergreifen.

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren einen dynamischen Kalender, koordinieren nationale und internationale Reisen und bereiten Agenden, Präsentationen sowie Entscheidungsunterlagen vor
- Sie behalten Prioritäten, Abhängigkeiten und Terminüberschneidungen im Blick und unterstützen die Vorbereitung von Management-, Gremien-, Team- und Stakeholder-Terminen
- Sie verfolgen strategische Maßnahmen, Entscheidungen und To-dos aus den Bereichen Communications, Brand Experience und Marketing und stellen eine verlässliche Nachverfolgung sicher
- Sie koordinieren die Zusammenarbeit verschiedener Teams und Ansprechpartner, unterstützen die Kommunikation der leitenden Funktion und begleiten bei Bedarf den Austausch mit externen Partnern
- Sie unterstützen Workshops, Teamplanungen und strategische Veranstaltungen, verbessern organisatorische Abläufe und übernehmen administrative Aufgaben wie Rechnungen, Ausgaben, Beschaffungsanfragen und Dokumentation

Ihr Profil:

- Sie verfügen über mindestens fünf Jahre Berufserfahrung als Executive Assistant (m/w/d), Executive Coordinator (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position
- Sie haben bereits leitende Führungskräfte und Managementteams professionell unterstützt
- Sie bringen Erfahrung in einem komplexen Unternehmensumfeld mit vielfältigen Stakeholdern mit
- Sie arbeiten strukturiert, organisatorisch stark und verfügen über ausgeprägte Fähigkeiten in der Projektkoordination
- Idealerweise kennen Sie die Arbeit in einem Marketing- oder Kommunikationsteam beziehungsweise haben Erfahrung in diesen Bereichen

Ihre Vorteile bei Hofmann Personal:

- Übernahmechance durch unseren Kunden
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte

Stundenerfassung

- Möglichkeit mobil im Homeoffice zu arbeiten
- Ansprechpartner vor Ort

Interessiert?

Bewerbern Sie sich noch heute und senden Sie uns ihre vollständigen Unterlagen an:

frankfurt-main2@hofmann.info

Wir freuen uns auf Sie!

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Stephanie Sehring

+49 69 2562270

jobs-frankfurt-main2@hofmann.info

Baseler Straße 10

60329 Frankfurt a. Main