

Geschäftsführungsassistentenz / Teamassistentenz(m/w/d) für den int. Executive Search

Standort: Bremen / Überseestadt
Referenz: GL-Asst HB

International agierende Personal- & Management Beratung mit ausgezeichneter Mitarbeiterzufriedenheit

Die InCharge Management GmbH ist eine der bekanntesten & renommiertesten ConsumerGoods-Beratungen in DACH für hochwertige internationale Executive Managementbesetzungen. Unsere Welt sind die bekannten Markenartikler - von internat. Großkonzernen bis traditionsreichen Familienunternehmen. Aus Bremen, München & Mailand heraus unterstützen wir unsere Mandanten bei Ihren Herausforderungen - immer getragen durch unseren Leitsatz:
„connecting the best heads in consumer goods“

Und das gilt auch für unser eigenes Team: Aktuell suchen wir eine GL- & Teamassistentenz, die als Herz unseres Unternehmens mit uns für einen erstklassigen Service und ein herausragendes Besetzungserlebnis sorgt.

Ihre Hauptaufgaben

- Vertrauensvolle persönliche Betreuung der GL & Unterstützung des Teams als zentraler Ansprechpartner
- Klass. Office Management (Office Organisation & Administration); bei Bedarf unterstützt durch einen Junior Kollegen (Werkstudent/ Aushilfe)
- Umsichtige Planung und Termin- & Reisemanagement für Akquisen, Projekte und Veranstaltungen und eigene Events
- Ganzheitl. Unterstützung von hochwertigen - nationalen & internationalen - Kundenprojekten (Meeting Vorbereitung, Dokumenten- & Präsentationsvorbereitung)
- Verbindliche Kommunikation mit Kunden & Kandidaten und Beratern in deutscher und englischer Sprache
- Kreative zielgerichtete Weiterentwicklung der Office-Strukturen, Prozesse und Standards; Koordination interner Dienstleister

 **INCHARGE**
connecting the best heads in consumer goods

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen

Sollten Sie sich mit Ihren Kompetenzen und Erfahrungen von dieser Stelle angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.
Dr. Jessica von Felbert berät Sie gern telefonisch unter + 49 421 22 33 93 0.

InCharge Management GmbH Nord
Konsul-Smidt-Str. 8e - 28217 Bremen

InCharge Management GmbH Süd
Maximilianstraße 2 - 80539 München

www.incharge-management.com

Ihre Chancen & Benefits

- Spannende & anspruchsvolle Projekte, bei denen kein Tag wie der andere ist
- Sicherer Arbeitsplatz in unbefr. Vollzeit in einem gesunden, konjunkturstabilen mit exzellenter Reputation am Markt; attraktive leistungsgerechte Vergütung
- Arbeiten in einem engagierten, leistungsstarken Team mit sehr gutem Teamspirit und Unterstützungskultur (ausgezeichnete Mitarbeiterzufriedenheit: Focus Business prämiert: Top Arbeitgeber 2021)
- Individuelles Onboarding, Schulungen und Trainings
- Außergewöhnlich schöner Arbeitsplatz mit vielen Annehmlichkeiten für produktives Arbeiten in Wohlfühlatmosphäre, wie zB Lounge und Bar, Bibliothek, PhonePods mit Sofas und Daylight-Therapy
- Viele Mitarbeiterbenefits und -rabatte, wie zB privates Team-Yoga und Sonderkonditionen im Fitnessstudio, privater Medical Service im Office, kostenfreie Mitarbeiterparkplätze
- Teamevents und Mitarbeiter-Goodies, wie zB Cocktailabende, regelmäßig Obst und Snacks, Verkostungen, Kaffeespezialitäten, Samowar-Teebar etc.



Mitarbeiterzentrierte
Führung



Mitarbeiter-
Parkplatz



attraktive
Vergütung



Internationalität

Ihr Profil

- mind. Bachelor Studium (ideal in wirtschafts- oder geisteswiss. Bereichen) oder eine vergleichbare hochwertige Ausbildung
- Mehrj. Berufserfahrung in anspruchsvollen Projekt-/ Koordinationsrollen o. Sekretariaten (ideal in ausgesprochen serviceorientierten Branchen wie Beratung, Rechtskanzleien, Tourismus oder gehobener Hotellerie)
- Freude an der Qualität der eigenen Beiträge, Active Ownership, Eigenständigkeit, Proaktivität und Flexibilität; ausgeprägter Sinn für Organisation, Struktur & Sorgfalt
- besondere Serviceorientierung & zuverlässige Verbindlichkeit als Haltung
- Kommunikationsstärke und -Geschick, ein freundliches positives Auftreten & ein kühler Kopf auch in dynamischen Situationen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Digital-Affinität; sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch & Englisch

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an bewerbung@incharge-management.com unter:

Angabe der Referenz: GL-Asst HB
Angaben zu frühestem Startdatum/Gehaltserwartung

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Unterlagen und Daten streng vertraulich.