

Senior Personal Assistant

Cologne office

05 November 2024

Frontier Economics ist eine Wirtschaftsberatung, die sich mit den großen Fragen unserer Zeit befasst, denen Regierungen, Unternehmen und die Gesellschaft gegenüberstehen. Wir helfen unseren Kunden, ihre Märkte zu analysieren, zu verstehen und Strategien auf der Grundlage solider Basis zu formulieren. Die von uns verwendeten Methoden und Modelle sind oft komplex, aber unsere Beratung ist immer prägnant, klar und ehrlich.

Für unser Team am Standort Köln suchen wir derzeit eine erfahrene Person, die uns als Senior Personal Assistant (m/w/d) in unserem Practice Coordination Team (PCT) unterstützt. Das Team besteht aus insgesamt ca. 25 Executive Assistants (EAs), Personal Assistants (PAs) und Team Assistants, verteilt auf unsere Büros in London, Dublin, Paris, Madrid, Brüssel und Köln. Als Team unterstützen wir unsere Consultants proaktiv und effizient und bieten einen erstklassigen, professionellen Support für das gesamte Unternehmen. Dabei sind wir bestrebt, uns ständig zu verbessern und innovative Ideen einzubringen.

Teamwork bedeutet für uns:

- Wir sind kollaborativ, offen, unterstützen uns gegenseitig und gehen mit gutem Beispiel voran
- Wir sind das Fundament unserer jeweiligen Practices, begleiten aktiv Veränderungen und bauen unsere Talente und Fähigkeiten kontinuierlich aus
- Wir sind offen für Innovationen und bringen aktiv Ideen zur Prozessoptimierung ein
- Wir sind positiv, hilfsbereit und gehen auf die Bedürfnisse von Kolleg:Innen und Kund:Innen ein, übernehmen Verantwortung für Aufgaben und erledigen diese zuverlässig
- Wir kommunizieren klar, offen und konstruktiv, bauen starke Beziehungen zu unseren Kolleg:Innen und Kund:Innen auf und handeln stets professionell

Stellenbeschreibung

Du bist proaktiv, lernst leidenschaftlich gern, kannst Dich schnell in neue Themen einarbeiten und starke Beziehungen aufbauen? Dann ist diese Stelle genau die richtige für Dich! Werde Teil unseres Teams und tauche ein in unsere spannenden Geschäftsfelder. Arbeite zusammen mit einem internationalen und unterstützenden Team aus EAs und PAs. Unsere Arbeit basiert auf Kollaboration und Innovation. Wenn Du ein echter Teamplayer bist, Spaß an administrativem Support hast, offen und flexibel bist, dann komm in unser Team!

Als Senior Personal Assistant (m/w/d) für unsere Directors and Associate Directors im Geschäftsbereich Energie ist es Dir nicht nur wichtig, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Du bist interessiert daran, ihre Arbeit und die vielfältigen Aufgaben gut zu verstehen. Und Du bist kommunikationsstark und bringst aktiv Ideen und Verbesserungsvorschläge zur effizienteren Nutzung ihrer Zeit ein.

Hier einige Deiner Aufgaben:

- Terminkalender-/Reisemanagement für die Practice Seniors
- Aktive Teilnahme und großes Interesse an Projekt-/Managementtreffen, einschließlich Vor- und Nachbereitung und Protokollführung
- Proaktive Unterstützung der Directors bei der Koordination und Erledigung interner Managementaufgaben und Dokumentenerstellung
- Vorbereitung und Nachverfolgung der Rechnungsstellung für Projekte
- Expenses und Time Management
- Organisation und Teilnahme an internen und externen Events, Meetings und Team Days
- Ad-hoc support für das gesamte Team

Was wir von Dir erwarten:

- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Erfahrung in einer leitenden Position als PA, vorzugsweise in einem finanziellen oder Beratungsumfeld
- Beherrschung der Microsoft Office 365 Suite
- Hohes Interesse an der Arbeit im Geschäftsbereich Energie und Erfahrung in der Projektarbeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Proaktive und unabhängige Arbeitsweise
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, ein Auge fürs Detail und die Fähigkeit zum Multi-Tasking und Priorisieren in einem dynamischen Umfeld
- Selbstbewusst im Aufbau positiver Arbeitsbeziehungen im gesamten Unternehmen
- Erfahrung im Umgang gängigen Tools zur Erstellung von Berichten und Bereitschaft, sich in neue Tools einzuarbeiten (wir bieten Schulungen an)
- Starker Teamplayer mit einem flexiblen, proaktiven und professionellen Mindset
- Solide Kenntnis in der Rechnungsstellung (Buchhaltungskennntnisse wünschenswert)

Erfolgskriterien

- Du baust starke Beziehungen im Unternehmen auf - Man weiß, wer Du bist und wie Du helfen kannst
- Du erhältst gutes Feedback von Stakeholdern aus dem gesamten Unternehmen, insbesondere in Bezug auf Reaktionsgeschwindigkeit, Kollaboration, Ergebnisorientierung und Wissensaufbau
- Du managst mehrere Projekte und Initiativen gleichzeitig und erzielst qualitativ hervorragende Ergebnisse
- Du bist in der Lage, Dich auf Veränderungen einzustellen und bist flexibel und anpassungsfähig, wenn es darum geht, Probleme zu lösen und Entscheidungen zu treffen

Was wir bieten:

Bei uns ist kein Tag wie der andere. Neben einer spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeit bieten wir zahlreiche Leistungen, die Dich bei Deiner Arbeit und in Deiner Freizeit unterstützen. Alle Mitarbeitenden haben Zugang zu einem umfangreichen Lern- und Entwicklungsangebot und werden in ihrer Karriere durch einen Mentor begleitet.

Wir wissen, wie wichtig die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist und bieten flexible Arbeitsregelungen an. Darüber hinaus bieten wir 28 Tage Jahresurlaub mit der Option, weitere 10 Tage zu erwerben.

Frontier ist vollständig im Besitz seiner Mitarbeiter. Als Anteilseigner sind wir alle aufgerufen, unsere Meinung zu äußern. So haben wir nicht nur direkten Einfluss auf die Unternehmensführung sondern entscheiden uns auch dafür, einen möglichst großen Teil unserer Gewinne in Form von Boni auszuschütten. Darüber hinaus bieten wir ein sehr attraktives Gehalt.

Wenn Du Fragen zur Position hast oder nähere Infos brauchst, kontaktiere uns gerne unter recruitment@frontier-economics.com.

Frontier Economics ist ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit fördert und Einstellungsentscheidungen unabhängig von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, nationaler Herkunft, Behinderung, Alter oder einem anderen gesetzlich geschützten Status trifft. Wir sind fest davon überzeugt, dass jede Person die gleichen Chancen hat, sich uns anzuschließen und ihre Karriere bei Frontier voranzutreiben. Wir legen Wert auf eine integrative Atmosphäre und setzen uns für die Förderung von Vielfalt und Inklusion in all ihren Formen ein. Lesen Sie [hier mehr über unsere Incentives](#).