

Personal Assistant des CEO (m/w/d)

Standort: Köln oder Düsseldorf

Anstellungsart: Vollzeit

Wir suchen möglichst zeitnah eine*n **Personal Assistant** (m/w/d), um dem CEO der Geschäftseinheit zu unterstützen. Engagiert, mit viel Elan und Übersicht bist du eine wichtige Stütze im Tagesgeschäft.

Deine Aufgaben

- Unterstützung des CEOs im Tagesgeschäft bei operativen und strategischen Aufgaben
- Übersicht sämtlicher Geschäftsvorgänge und aktiver Austausch mit internen und externen Stakeholder*innen
- Geschäftskorrespondenz, Annahme von Telefonaten, leichte Finanzbuchhaltung, Organisation von Meetings und Dienstreisen, Büromaterialeinkauf und Gästebetreuung
- Koordination und Vorbereitung von Veranstaltungen mit Geschäftspartner*innen
- Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen
- Ggf. Verantwortung von unternehmerischen Projekten

Dein Profil

- Wirtschaftlich orientiertes Studium oder kaufm. Ausbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung; idealerweise in einem Startup oder im Hochschulsektor
- Gute Google Office Suite oder MS Office Kenntnisse, insb. Word, Excel und PowerPoint
- Gute Lernfähigkeit, hohe Motivation, Belastbarkeit sowie sehr genaue Arbeitsweise
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten und Hands-on Mentalität
- Wichtig: Du hast Empathie und bewahrst in chaotischen Zeiten einen kühlen Kopf
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch
- Bereitschaft für bis zu 10% Dienstreisen im Inland und ggf. Österreich

Deine Vorteile

- Marktgerechtes Gehaltspaket
- Hoher Freiheitsgrad
- Eine bereits im Ausland etablierte junge Marke in Deutschland prägen
- Respektvolles, teamorientiertes Arbeitsklima im jungen Team
- Eine steile Lernkurve
- Unterstützung bei möglichem Umzug an den Unternehmensstandort

Wenn du glaubst, dass dieser Job zu dir passt, sende noch heute deinen Lebenslauf an **Philipp Hoffschroer**. Weitere Unterlagen werden nach dem ersten Telefoninterview angefragt.

Kontakt: philipp.hoffschroeer@studo.com