

REM PLUS GmbH

Interim Management - Executive Search - Recruiting
Tübinger Straße 43
70178 Stuttgart



REM PLUS Referenz Nr.: 2021-314

(Bitte bei Bewerbungen immer angeben)

Unser Mandant ist eine mittelständische Unternehmensberatung aus dem Raum Stuttgart. Seit der Gründung vor nahezu 20 Jahren blickt unser Mandant nun auf über 400 erfolgreich abgewickelte Beratungsmandate zurück. Er berät und begleitet seine Kunden in finanziellen, strukturellen oder strategischen Themen und führt sie aktiv zu Stärke und Erfolg zurück. Die Kundenzufriedenheit ist so hoch, dass unser Mandant bereits die Auszeichnung "TOP CONSULTANT" als Managementberater erhielt. Die Beratungskompetenzen konzentrieren sich in den Bereichen Ertragssteigerung, Restrukturierung und Führungskräfte-/Personalentwicklung.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir im Auftrag unseres Mandanten eine

Vorstandsassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständiges und selbstverantwortliches Durchführen administrativer und organisatorischer Aufgaben (z. B. Terminkoordination, Projektabrechnungen, Reise-Buchungen, Reisekosten-Abrechnungen, Zahlungsverkehr, Kasse, vorbereitende Buchhaltung, etc.)
- Schnittstelle zu Kunden, Beratern und externen Dienstleistern
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Präsentationen, Vereinbarungen, etc.
- Planung, Organisation und Nachbearbeitung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von internen Besprechungen und Kundenterminen
- Organisation und Pflege von Datenbanken sowie die Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen
- Selbstständige Korrespondenz
- Telefonzentrale, Postein- und Ausgang, Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über ein wirtschaftliches Grundverständnis
- Sie konnten in den vergangenen Jahren Erfahrung in vergleichbarer Position sammeln
- Sie arbeiten strukturiert, lösungsorientiert und behalten stets den Überblick auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Sie haben eine eigenständige proaktive und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sie überzeugen durch Ihre Kommunikationsfähigkeit und Ihre freundliche, zuvorkommende und dienstleistungsorientierte Art
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und gute Englischkenntnisse sind vorausgesetzt
- Ein routinierter Umgang mit MS-Office rundet Ihr Profil ab

Unser Mandant bietet:

- Selbstständiges Arbeiten mit eigenverantwortlichen, abwechslungsreichen Aufgaben
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Moderne Arbeitsumgebung in der Stuttgarter Innenstadt
- Ein offenes Ohr für Ihre Ideen und Impulse
- Schlanke Organisationsstrukturen, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Werden Sie Teil einer Unternehmenskultur die von Loyalität, gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist. Sie übernehmen mit Begeisterung und Engagement die Verantwortung für Ihre Aufgabe? Sie suchen den gemeinsamen Erfolg?

Dann wollen wir Sie unbedingt kennenlernen! Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angaben zu Einkommen und Verfügbarkeit per E-Mail an Florian Goeser, f.goeser@remplus.de. Sie haben Fragen zur Aufgabe? Rufen Sie uns an: 0711 / 2 27 39 – 282.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung absolut diskret.

