

THE COMPANY

Unser Kunde (und Schwesterunternehmen) ist ein wachsender **Full-Service Anbieter** im Bereich der **qualitativen Finanzanalyse** von Unternehmen. Die FRA-Services AG mit Sitz in Stuttgart unterstützt mit hoher Analyse-Kompetenz, tiefer Fachexpertise und innovativen Methoden das **proaktive Supply Chain Risk Management** zahlreicher Unternehmen, indem man u.a. die **Nachhaltigkeit der Performance** und die **Bonität** weltweit ansässiger Lieferanten evaluiert.

Ziel der FRA-Services ist es, Transparenz zwischen Kunde und Lieferant zu schaffen – im Vordergrund steht hier die **Gewährleistung einer global aktiv stabilen Lieferkette**. Seit Gründung 2009 hat sich die FRA-Services zu einem **führenden Dienstleister von Finanzrisiko-Analysen** entwickelt. Die FRA-Services ist und bereits Tausende von Unternehmen erfolgreich analysiert und bewertet.

Die Unternehmenskultur der FRA-Services zeichnet sich durch **enge Zusammenarbeit** und **Offenheit** aus. Jeder Mitarbeiter hat im Team eine **aktive Rolle** und kann seine Perspektive und Ideen einbringen. Man schätzt **Individualität** und **Vielfalt**. Und man steht für **Verantwortungsbewusstsein, Qualität** und **Ehrlichkeit**. Diese Werte spiegeln sich in der täglichen Arbeit, im Umgang mit Kunden und Partnern sowie in der Zusammenarbeit innerhalb des Teams wider.

THE JOB

Wir suchen eine/n **Executive Assistant** (m/w/d) für die FRA-Services AG mit den Aufgabenschwerpunkten

- professionelle **Organisation** und **Koordination** aller Geschäftsleitungsaktivitäten
aktive Mitgestaltung an der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Optimierung der gesamten **Kommunikation**, der **SocialMedia-Aktivitäten** und der Präsenz in weiteren **Netzwerken**
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Präsentationen und Vertragsdokumenten
- **Hauptansprechpartner** für unsere Geschäftspartner - sowohl deutscher als auch englischer Sprache
- permanente Optimierung und Professionalisierung aller **BackOffice-Prozesse**
- sukzessive Integration in die Kernprozesse der Frau-Services
- Perspektive zur Übernahme weiterer Verantwortungsbereiche

THE PROFILE

- abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, **betriebswirtschaftliches Studium** oder **vergleichbare Qualifikation**
- (idealerweise) Erfahrung als Assistent:in oder Referent:in der Geschäftsleitung oder in einer vergleichbaren Position
- Spaß an **eigenverantwortlichem** und **Lösungsorientiertem Arbeiten**
- **Authentizität** und **Kommunikationsstärke**
- sehr guter Umgang mit MS-Office
- Lust etwas zu bewegen, Verantwortung zu übernehmen und Neues zu erlernen

THE CONTACT

Timo Hruza
Mobile/WhatsApp: +49 176 31797484
Mail: t.hruza@remplus.de