

We need you.



About the job

In dieser vielseitigen Rolle als (Senior) Executive Assistant (w/m/d) bist du eine zentrale Unterstützung für unsere CEO sowie eine wichtige Schnittstelle zum Senior Leadership Team. Du arbeitest eng mit dem Management zusammen, übernimmst Verantwortung und bringst mit deiner positiven, proaktiven Art Struktur, Ruhe und Verlässlichkeit in den Alltag. Dabei verbindest du klassische Executive- und Personal Assistant Aufgaben mit Projektmanagement, Kommunikation und Organisation.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position liegt - abhängig von Qualifikation und Erfahrung – zwischen 58.000 € und 65.000 €.

Your Tasks

- Als verlässliche Ansprechperson unterstützt du die Geschäftsleitung bei operativen und strategischen Aufgabenstellungen sowie im Tagesgeschäft.
- Du übernimmst klassische Assistenzaufgaben wie Kalenderplanung, Terminmanagement, Reiseorganisation, organisatorische Abstimmungen und persönliche Koordinationsaufgaben für unsere CEO. Dabei denkst du voraus, achtest auf Details und sorgst für eine professionelle Vorbereitung sowie reibungslose Abläufe.
- Du unterstützt bei der internen und externen Kommunikation und bereitest Präsentationen, Briefings sowie weitere Unterlagen verständlich auf – auf Deutsch und Englisch.
- Du fungierst als Schnittstelle zu internen Abteilungen sowie externen Vertragspartner:innen und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss.
- Du bringst dich aktiv in die Planung und Organisation interner und externer Events ein und sorgst für eine professionelle Vorbereitung, Koordination und Umsetzung.

Your Skills

- Idealerweise bringst du ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Erfahrung als Executive/ Personal Assistant, Referent:in

oder im Projektmanagement mit.

- Ausgeprägtes Organisationstalent, Serviceorientierung und ein souveränes Auftreten – mit deiner offenen Art agierst du gerne als Netzwerker:in, bringst Menschen und Themen zusammen und behältst auch in dynamischen Situationen den Überblick.
- Du handelst vorausschauend und lösungsorientiert, setzt klare Prioritäten und treibst Themen eigenständig voran. Dabei gehst du jederzeit diskret, vertrauensvoll und professionell mit sensiblen Informationen um.
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Freude und Neugier, dich zügig in neue Themen einzuarbeiten.
- Ein gutes Maß an Flexibilität und die Bereitschaft, bei wichtigen Terminen, Events oder dringenden Abstimmungen auch außerhalb der klassischen Bürozeiten zu unterstützen.
- Sicherer und effizienter Umgang mit MS Office - von der Meetingkoordination bis hin zur Erstellung überzeugender Präsentationen und Unterlagen.
- Du kommunizierst professionell auf Deutsch und Englisch (mindestens C1).

Your Benefits

- Bring your dog to the office
- 6 week vacation
- Mobile devices also for private use
- Drinks, food & goodies
- Restaurant vouchers and employee discount
- Transparent, competitive salary
- Up to 12 weeks Workation
- Remote work option
- Trust-based working hours
- Communication on equal terms

Your Contact

You still have questions?
Feel free to get in touch with
me.

Christina

Christina Ye-Gruenner

Recruiting Manager

[christina.ye-
gruenner@kununu.com](mailto:christina.ye-gruenner@kununu.com)

Apply