

Executive Assistant (m/w) in einer Boutique-Strategieberatung

Bei der 2perspectives dreht sich alles um die richtige Unterstützung von Experten für Experten. Wir sehen unsere Klienten als Experten in ihrem Geschäft, die Berater mit langjähriger Markt- und Praxiserfahrung suchen, um konkrete Fragestellungen praktisch zu lösen. Als kleine Boutique-Beratung im Gesundheitswesen zählen zu unseren Klienten unter anderem Kliniken aller Versorgungsstufen, Investmentfirmen, Krankenversicherungen, Medizinproduktehersteller, Start-up Unternehmen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Eigenständige Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Regelmäßige Terminkoordination und Reiseplanung
- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten, Nachrichten und Sendungen
- Administrative Unterstützung im Vertragswesen, Bearbeitung von Aufträgen, allgemeiner Schriftverkehr
- Pre-Analyse und Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Reports – Inkl. Proofread und Versand
- Durchführung von Recherchen und Analysen als Entscheidungsvorlage
- Eigenständige Betreuung und Koordination organisationsübergreifender Projekte
- Funktion als Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner

Was wir bieten:

- Wir bieten ein Arbeitsumfeld mit einem hohen Maß an Flexibilität und Dynamik
- Sie erhalten eine den Aufgaben entsprechend faire Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten mit einem Fokus auf die Kernarbeitszeiten Mo-Fr zwischen 8 und 20 Uhr
- Wir verfügen über ein sehr dynamisches Team mit langjähriger Erfahrung in der Top-Strategieberatung (McKinsey & Company) sowie Führungspositionen im Gesundheitswesen, das Sie kontinuierlich coacht und auch ausbildet
- In diesem stark unternehmerisch geprägten Umfeld bieten wir Ihnen optimale Voraussetzungen zur Entwicklung des eigenen Potenzials sowie der professionellen und persönlichen Fähigkeiten über das bisher Gelernte hinaus

Wen wir suchen:

- Sie haben bereits mehrere Jahre Erfahrung als Assistenz/Executive Assistant und suchen nach einer neuen Herausforderung in der Managementberatung
- Mit Ihrer starken Self-Starter Mentalität bearbeiten Sie relevante Aufgaben proaktiv, strukturiert und selbständig
- Sie haben eine kaufmännische oder Sekretariats-Ausbildung, eine Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Werdegang
- Sie bringen eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein überdurchschnittliches Maß an Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit mit. Zudem besitzen Sie ein hohes Maß an Engagement, Motivation, Organisationstalent und serviceorientiertes Denken
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse (PowerPoint, Word und Excel) sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Absolute Loyalität und Diskretion sowie überzeugende Referenzen vorheriger Arbeitgeber

Sie haben Lust auf eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, alle relevanten Zeugnisse sowie Arbeitszeugnisse an: info@2perspectives.de