



No Steve – **JUST JOBS**

Interim Executive Assistant (all genders)

Für unseren internationalen Mandanten aus der Life Science Industrie **südlich von Mainz** suchen wir ein **Interim Executive Assistant** (all genders) in **Vollzeit**.

Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Administrative Unterstützung des Senior Managements und des Projektteams
- Büromanagement (allg. Verwaltung, Reisemanagement)
- Vorbereitung von Tagesordnungen, Berichten, Präsentationen und Protokollführung
- Führen von Projektverteilerlisten und Pflege der Organigramme
- Verwaltung der Besprechungsräume und der Verpflegung (vor Ort und außer Haus)
- Koordinierung der Besuche von Führungskräften, Teamveranstaltungen (vor Ort und außer Haus)
- Einrichtung & Pflege von SharePoint
- Ansprechpartner für die Mitglieder des Projektteams
- Allgemeine Ad-hoc-Aufgaben der Projektverwaltung
- Sicherstellen, dass alle Informationen von Dienstleistern nachgehalten werden

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung als Executive Assistant
- Erfahrung in der Koordination von Projekten
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Hands-on-Mentalität
- Erfahrung in der Team- und Führungsassistenz, idealerweise in einem schnelllebigen und wachsenden Umfeld
- Kunden- sowie lösungsorientiert, diskret und belastbar
- Ausgezeichnete Organisations- und Multitasking-Fähigkeiten
- Hochprofessionell, engagiert, einfallreich und detailorientiert
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint...) und SharePoint
- Fließend in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)

Das bieten wir Ihnen an:

- Vertragslaufzeit von mind. 12 Monaten
- Übernahme von Fahrtkosten durch den Mandanten

Sind Sie Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail an: Jobs@fretwork.de

FRETTWORK network GmbH

Henricistr 50 | South Building | 52072 Aachen | Germany | www.fretwork.de

FRETTWORK[®]
network

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Barbara Frett
Geschäftsführerin

MAIL jobs@fretwork.de
TEL +49 (0)2 41/88 80 80 9-1

