ENGFERCONSULTING

PERSÖNLICHE ASSISTENZ IN TEILZEIT (M/W/D)



k.engfer@engfer-consulting.de Telefon: +49 221 33775411

Handy: +49 177 6338901

Wir suchen für unseren Mandanten eine Persönliche Assistenz, die in der Lage ist, unseren Partner in allen Bereichen des täglichen Lebens zu unterstützen und persönliche Angelegenheiten zu regeln, um eine größtmögliche Entlastung herbeizuführen. Als enge Vertrauensperson werden Sie eine breite Palette von anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben übernehmen.

Diese Position bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem professionellen und dynamischen Umfeld zu arbeiten und Ihre wertvollen Erfahrungen einzubringen. Wenn Sie diese motivierte und engagierte Persönlichkeit sind, die bereit ist, eine verantwortungsvolle Rolle zu übernehmen, die viel Flexibilität und Engagement fordert, dann bewerben Sie sich jetzt.

IHRE SPANNENDEN AUFGABEN:

- Sie sind verantwortlich für die Planung und Organisation von Reisen, Urlauben und Terminen
- Führung der Korrespondenz per Telefon und E-Mail mit externen Dienstleistern, Lieferanten und Partnern, auch im Internationalem Raum
- Sie sind zuständig für die Veranstaltungsplanung
- Angelegenheiten wie Geschenke und Zuwendungen werden von Ihnen vorbereitet
- Sie leisten Unterstützung bei der Kommunikation mit Familie und Freunden
- Verwaltung und Koordination von familiären Angelegenheiten und Belangen
- Sie übernehmen die Betreuung von Bauprojekten im In- und Ausland (Europa)
- Die Organisation von Spenden oder wohltätigen Aktivitäten fallen auch in Ihr Aufgabengebiet

IHR PROFIL, AUF DAS WIR UNS FREUEN:

- Eine abgeschlossene kaufmännischen Ausbildung oder einem abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften
- Idealerweise bringen Sie jahrzehntelange Berufserfahrung im Assistenzbereich mit, um alle persönlichen Belange, schnell, unauffällig und unkompliziert zu regeln
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unerlässlich, da sie häufig mit internationalen Partnern kommunizieren
- Eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise wird vorausgesetzt, denn Ihnen werden wichtige Entscheidungen anvertraut, die sich jederzeit im Interesse unseres Partners autark treffen können
- Ein hohes Maß an Organisationstalent und Flexibilität sind weitere wichtige Anforderungen, Sie werden mit vielen Aufgaben und Verantwortlichkeiten konfrontiert und müssen in der Lage sein, schnell und effektiv zu handeln
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild ist ebenfalls wichtig, da Sie oft repräsentative Aufgaben übernehmen und auch in der Öffentlichkeit stehen
- Mit Ihrer "O Fehler Toleranz" Attitude stellen Sie absolut präzise und akkurat Arbeit sicher und gewährleisten optimale Ergebnisse
- Absolute Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich in Ihrem täglichen Wirken

Überzeugt? Dann bewerben Sie sich jetzt doch einfach bei uns. Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören.