



Wir suchen an unserem Hauptsitz in Sulzbach am Taunus (bei Frankfurt am Main) zum nächstmöglichen Termin eine dynamische, engagierte und erfahrene Persönlichkeit als

Executive Assistant (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei strategischen Fragestellungen und Projekten
- Terminkoordination für die Mitglieder der Geschäftsführung
- Koordination und Planung von Meetings und Videokonferenzen der Geschäftsführung inklusive inhaltlicher Vor- und Nachbereitung
- Koordination und Planung von Geschäftsreisen, inklusive Reisekostenabrechnung für die Geschäftsführung
- Erstellung und Bearbeitung von Protokollen, Berichten, Präsentationen und anderen wichtigen Dokumenten
- Kommunikationsschnittstelle und Koordinator für interne, externe und internationale Kontakte
- Kundenkontakt und Pflege der Kontaktdatenbank
- Bearbeitung des Posteingangs der Geschäftsführung und Durchführung des Schriftverkehrs (selbständig und auf Anweisung)
- Organisation von Meldungen zum Handelsregister via Notar
- Koordination und Abwicklung verschiedener mit der FNZ Deutschland Technologie GmbH verbundener Projekte
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Kundenveranstaltungen (Anwenderkonferenzen etc.)
- Übernahme von projektbezogenen Sonderaufgaben
- Umsetzung (Text/Grafik, digital/analog) von Visitenkarten, Beschilderungen und Vorlagen für Korrespondenz etc., Erstellung und Pflege der PowerPoint-Präsentationsvorlagen sowie Kooperation mit Druckereien und Produktionsfirmen
- Konzeption, Umsetzung sowie Pflege eines Newsbereichs im Intranet zur Vereinfachung und Zentralisierung des internen Informations- und Kommunikationsflusses sowie Planung und Umsetzung von Mitarbeitererevents
- Inhaltliche Betreuung der Website, insbesondere der Karriereseite, sowie der Social-Media-Kanäle (LinkedIn/Xing)

Ihr Profil

- Nach einem Studium der Betriebswirtschaft, Kommunikations- oder Rechtswissenschaften bzw. einer vergleichbaren Ausbildung haben Sie mindestens 5 Jahre Berufserfahrung erworben, vorzugsweise in einer Bank, einem Consulting- oder IT-Unternehmen.
- Organisationsstärke, ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität, analytische Fähigkeiten und ein strukturiertes Vorgehen, gepaart mit einem guten Zeitmanagement sind Attribute, die Sie auszeichnen.
- Sie überzeugen mit Ihrem verbindlichen, souveränen Auftreten und ausgeprägter Kommunikationsstärke auf Deutsch und Englisch auf allen Ebenen und zeigen neben Ihrer sozialen und interkulturellen Kompetenz ein diplomatisches Geschick sowie Durchsetzungsvermögen. Diskretion, Loyalität und Integrität runden Ihr Profil ab.
- Die Microsoft-Produkte, insbesondere PowerPoint, wenden Sie sicher an, setzen kreativ moderne Medien (Social Media, Xing, LinkedIn) ein und haben Ihre stilsicheren Deutschkenntnisse bereits im Bereich Corporate Communications / Marketing eingesetzt.



Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen modernen, attraktiven und sicheren Arbeitsplatz mit Perspektiven, spannende und abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sowie viel Raum für die Entwicklung und Entfaltung Ihrer persönlichen und fachlichen Stärken.

Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld in klimatisierten und mit aktueller Technik ausgestatteten Büros in verkehrsgünstiger Lage. Die Einarbeitungsphase mit eigenem Mentor ermöglicht Ihnen einen reibungslosen Start. Ihre Work-Life-Balance unterstützen wir durch ein flexibles Arbeitszeitsystem, 30 Tage Urlaub, Sonderurlaub und Homeoffice-Angebote. Abgerundet wird unser Angebot von einer attraktiven und leistungsorientierten Vergütung sowie weiteren Leistungen wie Essenszuschuss, kostenfreien Tiefgaragenparkplätzen, freien Getränken und frischem Obst, diversen Mitarbeitererevents und vielem mehr. Entspannung in den Pausen finden Sie in der modernen, voll ausgestatteten „Get-together-Küche“, unserem Kreativraum, beim Billard oder Tischfußball oder im naheliegenden Main-Taunus-Zentrum.

Überzeugen Sie sich selbst und lassen Sie uns gleich miteinander in Kontakt treten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an job@diamos.com.