

Personal Assistant (m/w/d) für Executive Board – Interim (9 Monate)

(26173)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 22,95 - 25,97 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen eine erfahrene **Persönliche Assistenz (m/w/d)** zur Unterstützung eines Mitglieds des Executive Boards. Bei unserem Kunden in Frankfurt am Main.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Aufgaben

- Proaktive Steuerung von Kalender und E-Mail-Postfach
- Organisation und Vorbereitung hochrangiger Meetings und Dienstreisen
- Koordination mit internen Fachbereichen und externen Stakeholdern auf EU-Ebene
- Erstellung, Korrektur und Abstimmung von Präsentationen, Berichten und Briefings
- Vorbereitung von Executive Board- und Management-Sitzungen
- Vertretung innerhalb des Assistenzteams

Fachliche Anforderungen

Ihr Profil

- Mindestens 6 Jahre einschlägige Berufserfahrung auf Executive-Level
- Erfahrung im internationalen oder institutionellen Umfeld (EU, Behörden, internationale Organisationen von Vorteil)
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Diskretion
- Souveräner Umgang mit Outlook und MS Teams
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zusätzliche Sprachkenntnisse (Deutsch, Niederländisch oder Dänisch) von Vorteil

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten

- Mitarbeit beim Aufbau einer zentralen EU-Behörde
- Hochprofessionelles, internationales Arbeitsumfeld

- Attraktive Vergütung gemäß EU-Funktionsgruppe
- Zentraler Arbeitsort in Frankfurt am Main mit moderner Infrastruktur

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Florian Böhm

Telefon: [06151 493 580](tel:06151493580)

Mail: darmstadt-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung