

Jobtitel

Anspruchsvolle Assistenz des CEO – die Chance für High Potentials mit MBA-Abschluss!

Referenznummer

AH/15632

Unternehmen

Das Hanseatische Personalkontor ist die führende Personalberatung in der Vermittlung von Fach- und Führungskräften (www.hapeko.de). Für unseren Mandanten, einem mittelständischen, filialisierten Handelsunternehmen mit Sitz im Großraum Düsseldorf, suchen wir Sie als Assistenten (w/m) des CEO.

In dieser Position unterstützen Sie den CEO in allen Belangen der strategischen Weiterentwicklung des Unternehmens sowie im operativen Tagesgeschäft. Sie bilden eine zentrale Schnittstelle im Unternehmen und übernehmen schnell Verantwortung für Ihre Aufgabengebiete. Als Vorbereitung auf den nächsten Schritt in Ihrer beruflichen Entwicklung bietet Ihnen diese Position die Möglichkeit, aus unmittelbarer Nähe zur Unternehmensleitung die Prozesse und Strukturen in der Tiefe kennenzulernen. Mit Ihren Ideen und Ihrem Engagement gestalten Sie den Aufbau des Unternehmens entscheidend mit.

Aufgaben

- # Unterstützung des CEO in strategischen und operativen Fragestellungen eines Handelsunternehmens
- # Initiierung und Leitung von Projekten, insbesondere im Bereich Business Development
- # Systematische Aufbereitung von Markt-, Wettbewerbs- und Kundenanalysen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- # Teilnahme an Managementmeetings, Protokollführung und Nachverfolgung der einzelnen Themen
- # Fachlich versierter Ansprechpartner für interne und externe Kontakte

Voraussetzungen

- # Überdurchschnittlich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium, MBA-Abschluss erwünscht
- # Erste Berufserfahrung in einem zahlen- und leistungsorientierten Umfeld, gerne aus einer Unternehmensberatung
- # Erfahrung im Projektmanagement, insbesondere der Definition und dem Erreichen von Zielen unter hohem Zeitdruck
- # Hohes Maß an unternehmerischem Denken und Handeln
- # Herausragendes analytisches Verständnis und strukturierte Arbeitsweise
- # Überzeugendes und gleichzeitig verbindliches Auftreten, Kommunikationsstärke und gute Argumentationsfähigkeit
- # Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- # Sicherer Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint

Einsatzort

Großraum Düsseldorf

Kontakt

Bitte bewerben Sie sich zunächst mit angehängtem Lebenslauf (pdf/word.doc) unter Angabe Ihres jetzigen Bruttojahresgehaltes und Ihrer Verfügbarkeit sowie der o.g. Referenz-Nr. über unser Bewerbungsformular unter www.hanseatisches-personalkontor.de/bewerbung oder rufen Sie uns an, wir beantworten Ihre Fragen gerne!