

VON RUNDSTEDT



Seit 30 Jahren halten wir unsere Position als Marktführer in der Outplacement-Beratung. Wir verstehen uns als Partner, der an allen Facetten eines Menschen interessiert ist. Wir definieren den Karrierebegriff für jeden Klienten individuell und helfen Veränderungsprozesse aktiv zu gestalten.

86% der umsatzstärksten Unternehmen Deutschlands arbeiten mit uns. Jedes Jahr geben wir 2.000 Karrieren eine neue Richtung. Vielleicht bald auch Ihrer?

Für unsere Niederlassung und Zentrale in Düsseldorf suchen wir ab Mai 2018 oder später für den Chief Executive Officer einen

Executive Assistant (m/w)

Sie arbeiten eng mit Sophia von Rundstedt zusammen und unterstützen sie, indem Sie tatkräftig bei der Vorbereitung, Koordination und Realisierung von unternehmerischen Entscheidungen und Maßnahmen mitwirken. Ihre Funktion und Aufgabe bedingen, dass Sie sich stark ins Tagesgeschäft wie auch in die Projektarbeit einbringen. Deshalb ist es für Sie wichtig, eine hohe Akzeptanz bei Führungskräften und Mitarbeitern des Unternehmens zu erwerben. Ihre wesentlichen Aufgaben lassen sich wie folgt beschreiben:

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung und das Management Board durch eigenverantwortliche Vorbereitung, Koordination und Umsetzung von vielfältigen unternehmerischen Planungen, Entscheidungen und konkreten Projekten (national/international).
- Die inhaltliche sowie logistische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung u. a. von Executive Board-Meetings, Beiratssitzungen sowie Gesellschafterversammlungen und weiteren nationalen und internationalen Meetings/Events liegt in Ihren Händen.
- Zentrale Bestandteile der Vor- und Nachbereitung sind die inhaltliche Strukturierung der Meetings, die Protokollführung sowie das Follow-Up von Management-Entscheidungen und regelmäßige Berichterstattung zu ausgewählten Projekten.
- Darüber hinaus verantworten Sie selbstständig unternehmensweite strategische Projekte und tragen mit der erfolgreichen Koordination zu einer aktiven Entwicklung des Unternehmens bei.



IHRE VORTEILE

- ✓ Erfolgreiches Familienunternehmen
- ✓ Flache Hierarchien
- ✓ Mitunternehmertum & Eigenverantwortung
- ✓ Agiles & vernetztes Arbeiten
- ✓ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Flexible Arbeitszeitmodelle

Bewerben Sie sich bitte mit Ihren Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins online. Hier geht's zur [Online-Bewerbung](#).

Für weitere Fragen steht Ihnen Natalia Kuzniecowa unter +49 (0)211 83 96-20 gerne zur Verfügung.

v. Rundstedt & Partner GmbH
Bleichstraße 20
40211 Düsseldorf
www.rundstedt.de/karriere/

VON RUNDSTEDT

- Sie sind für die Vorbereitung und Ausarbeitung von Präsentationen, Reden, Vorträgen sowie die Sicherstellung von Informationen und Materialien zuständig.
- Sie bilden die Schnittstellenfunktion zu den Geschäftsbereichen und arbeiten vertrauensvoll mit Führungskräften und Mitarbeitern zusammen.

IHR PROFIL

Für diese herausfordernde und chancenreiche Aufgabe suchen wir eine souveräne Persönlichkeit mit einer unternehmerischen Grundhaltung und hohem Leistungsbewusstsein.

- Sie haben Ihr Studium vorzugsweise in den Bereichen BWL, VWL, Wirtschaftspsychologie oder Wirtschaftsrecht (Diplom/Master) erfolgreich abgeschlossen und können Berufserfahrung vorweisen.
- Sie verstehen Organisations-/Unternehmenszusammenhänge und haben ihr analytisches Denkvermögen mehrfach unter Beweis gestellt.
- Sie arbeiten strukturiert und handeln konsequent, Ziele behalten Sie stets im Blick.
- Sie sind ein Netzwerker und punkten bei Ihren Kollegen mit hoher Sozialkompetenz verbunden mit dem notwendigen Einfühlungsvermögen.
- Sie sind ein Macher! Sie übernehmen gerne Verantwortung und zeichnen sich durch Eigeninitiative aus.
- Sie überzeugen durch persönliches Format, charakterliche Integrität, vorbildliches Verhalten und eine gewinnende Kommunikation.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen sowie fließende Deutsch- und Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab. Weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

IHRE PERSPEKTIVE

Sie sind eine unternehmerisch denkende Person, die das Potenzial hat, mittelfristig eine Führungsaufgabe im Unternehmen zu übernehmen. Sie planen diesen Karriereschritt, indem Sie sich als Executive Assistant unter Beweis stellen und entsprechend für weiterführende Aufgaben vorbereitet werden.

Unsere Mitarbeiter sind echte Mitunternehmer – jeder Einzelne übernimmt Verantwortung für sich, das Team und das gesamte Unternehmen. Wir setzen auf interdisziplinäre und gemischte Teams, denn wir sind überzeugt: So finden wir kreative und innovative Lösungen, um Kunden und Klienten optimal und individuell zu beraten. Konsequente Kundenorientierung und Ideenreichtum sowie Agilität und Vernetzung sind dabei für uns die zentralen Erfolgsfaktoren unserer Zusammenarbeit!



IHRE VORTEILE

- ✓ Erfolgreiches Familienunternehmen
- ✓ Flache Hierarchien
- ✓ Mitunternehmertum & Eigenverantwortung
- ✓ Agiles & vernetztes Arbeiten
- ✓ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Flexible Arbeitszeitmodelle

Bewerben Sie sich bitte mit Ihren Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins online. Hier geht's zur [Online-Bewerbung](#).

Für weitere Fragen steht Ihnen Natalia Kuzniecowa unter **+49 (0)211 83 96-20** gerne zur Verfügung.

v. Rundstedt & Partner GmbH
Bleichstraße 20
40211 Düsseldorf
www.rundstedt.de/karriere/