



» Ich bin gerne Messe-Berlinerin,
weil ich mich hier weiterentwickeln kann! «

Für unseren Geschäftsbereich CEO suchen wir Sie als

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung (CEO)

ab sofort; unbefristet; 39,0 Wochenstunden/Gleitzeit

Ihre Aufgaben

Sie verstehen sich als Impulsgeber*in, verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und haben Freude an der Repräsentation eines erfolgreich, international agierenden Unternehmens an der Seite unseres CEO und nutzen ganzheitliche Einblicke, um sich und Ihre Aufgaben weiterzuentwickeln, Perspektiven zu schaffen und Ihre Entwicklung voran zu treiben, insbesondere durch Aufgaben, wie z.B.:

- Eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung der Geschäftsführung (CEO) in allen Geschäfts-Belangen und Koordination
- Eigenständiges Projektmanagement in Zusammenarbeit mit internen Projektteams zur Weiterentwicklung unserer Produkte
- Koordination bereichsübergreifender Themen in enger Abstimmung mit den zuständigen Kollegen sowie externen und internen Stakeholdern
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Führungs- und Kontrollaufgaben
- Konzeption sowie Vor- und Nachbereitung von Präsentationen

Ihre Qualifikationen

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise der Wirtschaftswissenschaften/ Kommunikationswissenschaft oder vergleichbaren Fächern
- mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung und Skills im klassischen sowie agilen Projektmanagement
- Affinität zu Business Development
- Verhandlungssicheres Englisch

Persönliche Voraussetzungen:

- Verantwortungsbewusstsein, Loyalität, Reife
- Unternehmerisches Denken und Neugierde
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität
- Betriebswirtschaftliches Zahlenverständnis
- Interkulturelle Kompetenz sowie Diversity-Verständnis
- Diplomatisches Geschick

Unser Angebot

- Eine spannende Position, in der Sie Verantwortung übernehmen und sich weiterentwickeln können;
- Die Mitwirkung in einem dynamischen, innovativen Unternehmen mit internationaler Wachstumsperspektive;
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von sehr guten betrieblichen Sozialleistungen, flexiblen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien verbunden mit einer zielgerichteten Personalentwicklung;
- Vielfältige unternehmensinterne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem hoch motivierten und sympathischen Team;
- Ein aktives Gesundheitsmanagement.

► Interessiert?

Wenn wir Sie interessiert haben und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) unter dem **Stichwort: 84/2018_SG** an jobs@messe-berlin.de

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.

Die Messe Berlin

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den führenden Unternehmen der Branche in Deutschland. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Menschen, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

Für unseren Geschäftsbereich CEO suchen wir Sie als

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung (CEO)

unbefristet;
39,0 Wochenstunden/Gleitzeit



KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de/>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin



BEWERBEN