



Als eine der marktführenden **Beratungen** im Bereich **Executive Search** und mittelständisches Familienunternehmen verstehen wir uns als Impulsgeber mit kurzen Entscheidungswegen.

Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir Lösungen für die jetzigen und zukünftigen Bedürfnisse unserer Kunden.

## MANAGEMENT ASSISTANT (M/W/D)

Wenn Sie etwas bewegen möchten und Lust auf spannende Aufgaben mit viel Gestaltungsfreiraum haben, sind Sie bei uns genau richtig! Für unseren Unternehmensstandort in Frankfurt oder Düsseldorf suchen wir ab sofort eine Management Assistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

### IHRE AUFGABEN

- Sie sind ein Assistenz-Allrounder und unterstützen Geschäftsführung und Berater bei allen organisatorischen, administrativen und projektspezifischen Aufgabenstellungen (Terminplanung, Rechnungsstellung, Projektreisekosten, allgemeine Büroorganisation, etc.)
- Gemeinsam mit Ihren Teamkollegen sind Sie direkter Ansprechpartner für unsere Kunden und Kandidaten und sind damit maßgeblich mitverantwortlich für unseren Geschäftserfolg mit unseren Dienstleistungen
- Sie erstellen Kundenpräsentationen, unterstützen die Berater bei der Vor- und Nachbereitung von Angeboten und bei der Projektabwicklung und sind damit aktiv an der kontinuierlichen Optimierung unserer Prozesse beteiligt
- Sie sind ein Organisationstalent und sind verantwortlich für die Planung und Durchführung unserer internen und externen Veranstaltungen und Meetings
- In Ihrer Funktion sind Sie Ansprechpartner für die Kollegen aus unseren anderen Unternehmensbereichen in den Niederlassungen.

### IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung als Assistenz, gerne auf Fach- und Führungsebene oder als Teamassistenz
- Sie sind eine offene und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe und dem Blick für das Wesentliche
- Aufgrund Ihrer strukturierten und pragmatischen Vorgehensweise setzen Sie die richtigen Prioritäten; so verlieren Sie auch in hektischen Situationen weder Ihren kühlen Kopf noch Ihren Humor
- Sie sind den Umgang mit starken Persönlichkeiten gewohnt und wissen durch Ihre Art und Ihr Auftreten Ihre Gesprächspartner zu begeistern und zu überzeugen
- Sie zeichnen sich durch einen hohen Qualitätsanspruch an sich selbst und Ihre Arbeitsweise aus
- Sie überzeugen als Teamplayer und sind sicher im täglichen Umgang mit Telefon, Internet, Datenbanken und MS-Office

Sie haben idealerweise Erfahrungen aus der Dienstleistungsbranche, verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und haben Spaß am Lösen von besonderen Aufgabenstellungen. Ihre Aufgaben gehen Sie mit viel Elan an und treiben Ihre Projekte eigenverantwortlich voran.

## WAS UNS WICHTIG IST

- Wir sind eine agile Organisation mit offener Feedbackkultur und messen unsere Arbeit an unseren Werten Meisterschaft, Anstand, Verantwortung und Innovationskraft.
- Wir sind ein dynamisches Unternehmen, das sich an den Anforderungen des Marktes und dem Bedarf seiner Kunden ausrichtet.
- von Rundstedt lebt eine Mitunternehmer-Kultur, in der jeder Mitarbeiter eigenverantwortlich handelt.
- Neue Ideen sind bei uns willkommen und werden eigenverantwortlich weiterentwickelt.
- Unsere Führungskräfte sind Teil des Teams und die Kommunikation zwischen allen Ebenen ist wertschätzend und offen.
- Unsere Teams sind interdisziplinär besetzt, Vernetzung wird bei uns großgeschrieben.

## UNSER ANGEBOT



Wir sind ein Arbeitgeber, der Kollegialität und Teamarbeit großschreibt.



Sie arbeiten in modernen Räumlichkeiten an attraktiven, zentralen Standorten.



Wir bieten unseren Mitarbeitern zur Erreichung ihrer Karriereziele zahlreiche on the job Entwicklungsmöglichkeiten.



Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice sind für uns selbstverständlich. Die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und persönlichen Interessen ist uns wichtig.

” Wir **suchen** und **finden** genau die **Führungspersönlichkeiten**, die in Ihr Unternehmen passen – nachhaltig und mit Herzblut. Damit legen wir den Grundstein für Ihren **langfristigen Unternehmenserfolg**.

“

## INTERESSIERT? DANN BEWERBEN SIE SICH!

Sie fühlen sich angesprochen und möchten ein Teil von von Rundstedt werden? Dann freuen wir uns sehr über Ihre Onlinebewerbung inklusive Zeugnissen und Gehaltsvorstellungen.

Ihre Ansprechpartner für Fragen ist Jan Michael Engel unter Tel. +49 (0)69 61 99 629

[rundstedt-search.de/jobs](https://rundstedt-search.de/jobs)