

<https://www.city-career.de/job/executive-assistant-m-w-d-hybrid-internationale-unternehmensberatung/>

## Executive Assistant (m/w/d) hybrid – Internationale Unternehmensberatung

**Arbeitsort**  
70173, Stuttgart

**City Career – Der Spezialist im Assistenzbereich**  
„Leben passiert, wenn Du dich auf den Weg machst.“

**Arbeitspensum**  
Vollzeit

**City Career** Personalberatung- und Vermittlung – Der Spezialist im Assistenzbereich.

Vertrauensvoll und persönlich. Sprechen Sie mit uns über Ihre Wünsche.

Mit unserem Hauptsitz im schönen München sind wir **spezialisiert auf bundesweite Direktvermittlungen im Office-Bereich**. Wir bieten Ihnen zahlreiche Angebote für eine Festanstellung bei renommierten TOP-Unternehmen in ganz Deutschland. Selbstverständlich für Bewerber **kostenlos und unverbindlich**.

**Sie** entscheiden welche Türen wir für Sie öffnen. Wir suchen das „**Perfect Match**“. Sind Sie dabei?

### Unser Kunde:

Unser Kunde ist eine renommierte und **bekannte Unternehmensberatung** im Herzen von Stuttgart. Für dieses internationale Unternehmen suchen wir mehrere Executive Assistants (m/w/d) **in Vollzeit. Selbstverständlich sprechen wir von einer Festanstellung beim Kundenunternehmen.**

- Branche: Internationale Unternehmensberatung
- Standort: Stuttgart
- Arbeitszeiten: Montag – Freitag mit Option auf bis zu 50% Home Office

### So sieht Ihr neuer Job aus:

- Umfangreiche **Terminplanung** via **Outlook**
- Planung und **Organisation** von Geschäftsreisen
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen von Präsentationen in Power Point
- Unterstützung der Berater und Projektleiter im Bereich Organisation und Verwaltung
- Administrative **Assistenz Tätigkeiten**

### Wir freuen uns über folgende Kenntnisse / Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, als Kaufmann/frau für Büromanagement, Fremdsprachenkorrespondent/in, Hotelkauffrau/mann, Büroassistent (m/w/d), Europasekretariat, Management Assistant (m/w/d) oder ähnliches

- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung als Assistent/in / Assistenz (m/w/d)
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- Seriöses Auftreten und gepflegte Erscheinung
- Organisationstalent sowie ein herzliches Teamwork sind erwünscht

### Das bietet Ihnen ihr neuer Arbeitgeber:

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Hybrides Arbeitsmodell (Home-Office) in einem tollen Team
- Fixum sowie Bonussystem
- Pensionsfund, betriebliche Altersvorsorge
- Übernahme von Fahrtkosten bis zu 130 Euro pro Monat
- Steuerfreie Sachbezüge in Form von Restaurantchecks etc.
- Weitere mitarbeiterorientierte inkludierte Versicherungen
- Cafeteria, Automaten (Essen/Getränke), Küche
- Fitnessmöglichkeit
- Gesundheitsfürsorge
- Umfangreiche Trainings- und Weiterbildungsprogramme
- Auf Wunsch Englischkurse oder auch Sportkurse
- Ein Du & Du Arbeitsklima
- Onboarding gesichert durch ein großartiges Assistenzteam
- Einen Einarbeitungsbuddy an Ihrer Seite für all Ihre Fragen
- Sehr gutes und herzliches Arbeitsklima
- Top organisierte Arbeitsprozesse
- Regelmäßige Feedbackgespräche auf Augenhöhe
- Jede Menge Firmenevents (Social Events, Sport, Weihnachten, Sommer etc.)
- Moderner und ansprechender Arbeitsplatz
- Kostenlose Getränke am Standort
- Sehr gute öffentliche Anbindung

### City Career Service für Bewerber:

- In erster Linie sind wir kein Konzern, sondern eine kleine und persönliche Beratungsagentur
- Wir verschicken Ihre Daten **nicht ohne Ihr Einverständnis**, denn Diskretion ist uns wichtig
- Wir bieten Ihnen **ausschließlich direkte Festanstellungen** bei unseren Kunden an (keine Zeitarbeit!)
- Unsere Beratung ist für Sie als Bewerber **kostenlos und unverbindlich**
- Persönliche und **transparente Betreuung**, Sie wissen über jeden Schritt Bescheid, den wir für Sie gehen
- Im besten Fall öffnen wir für Sie die richtige Türe zu Ihrem neuen Job, was haben Sie also zu verlieren?

Jetzt liegt es an Ihnen – Sind Sie bereit für Veränderung in diesem Jahr?

Bewerben Sie sich schnell und einfach unter:

City Career Jobportal: <https://www.city-career.de/Stellenangebote/>

oder per E-Mail an: [personal@city-career.de](mailto:personal@city-career.de)

### Was benötigen wir von Ihnen?

- Persönlicher Lebenslauf auf Deutsch samt Kontaktdaten (Telefonnummer & E-Mailadresse)
- Zeugnisse (Arbeitszeugnisse & Ausbildungszeugnisse)
- Idealerweise ein aktuelles Bewerbungsfoto

**Vielen Dank sagt City Career München**

[www.city-career.de](http://www.city-career.de)

City Career

**Frau Manuela Primig**

E-Mail: [personal@city-career.de](mailto:personal@city-career.de)

City Career