

Executive Assistant (m/w)

- **Sind Sie ein Organisationstalent?**
- **Sind Sie zuverlässig und diskret?**
- **Sind Sie ein guter Teamplayer?**

Dann werden Sie Teil von Secusmart und übernehmen die Büro-Organisation für unsere Geschäftsführer

Secusmart, ein Tochterunternehmen von BlackBerry, ist führend in der Entwicklung und Implementierung von umfassenden Sicherheitslösungen gegen Lauschangriffe für Regierungsbehörden und Organisationen sowohl in Deutschland als auch weltweit.

Sind Sie „die gute Fee“, die wir suchen?

Als Executive Assistant sind Sie eingebunden in die Konzeption und Gestaltung unserer internen Prozesse. Sie sind erste(r) Ansprechpartner(in) in vielseitigen operativen Belangen sowohl für unsere Kunden als auch unsere internen Kollegen und repräsentieren somit unser Unternehmen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Persönliche Assistentin der Geschäftsführung
- Sicherstellung der einwandfreien und komplexen Büro-Organisation
- Einführung, Überwachung und Koordination von internen Prozessen
- Erledigung von externer und interner Korrespondenz in Englisch und Deutsch
- Termin- und Reisemanagement
- Schnittstelle und Kontaktperson für interne und externe Ansprechpartner
- Dokumentation und Nachverfolgung von vertraulichen Geschäftsvorgängen
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Geschäftsführungssitzungen, Kundenterminen, Meetings etc.

Das bringen Sie mit:

- Idealerweise haben sie eine kaufmännische Berufsausbildung oder / und ein betriebswirtschaftliches Studium abgeschlossen
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, idealerweise in einem international tätigen Unternehmen
- Eine gute und schnelle Auffassungsgabe
- Eigenständigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeit

- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office Paketes (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Ein gutes Ausdrucksvermögen sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten in einem internationalen Umfeld runden ihr Profil ab.

Im Rahmen einer Elternzeitvertretung ist die Position zunächst auf 14 Monate befristet, eine spätere Übernahme ist nicht ausgeschlossen.

Wir bieten:

- Flache Hierarchien und eine gute Arbeitsatmosphäre
- Die Übernahme von Verantwortung und einen großen Gestaltungsfreiraum
- Sozialleistungen eines modernen Unternehmens

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an HR@Secusmart.com