Executive Assistant /Management Assistant (m/w/d)

(861)

Standort: Hannover Anstellungsart(en): Vollzeit

Executive Assistant /Management Assistant (m/w/d)

Gestalten Sie mit uns die Zukunft – als Executive Assistant /Management Assistant (m/w/d)

Du denkst unternehmerisch, arbeitest strukturiert und möchtest nah an wichtigen Entscheidungen mitwirken?

Für ein international agierendes Unternehmen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit zur Verstärkung des Top-Management-Teams. In dieser verantwortungsvollen Position arbeitest du eng mit der Unternehmensleitung zusammen, begleitest strategische Entscheidungen und wirkst an zukunftsweisenden internationalen Projekten mit.

Die Position richtet sich insbesondere an leistungsstarke Absolventinnen und Absolventen mit exzellentem akademischem Hintergrund, die eine anspruchsvolle Karriere in einem internationalen Unternehmensumfeld anstreben und früh Verantwortung übernehmen möchten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Unternehmensleitung bei strategischen und operativen Fragestellungen
- Eigenverantwortliche Mitarbeit an nationalen und internationalen Projekten
- Erstellung von Präsentationen, Analysen und fundierten Entscheidungsvorlagen
- Steuerung und Koordination bereichsübergreifender Themen sowie Zusammenarbeit mit internationalen Ansprechpartnern
- Mitwirkung an innovativen Zukunftsprojekten in den Bereichen Künstliche Intelligenz (KI) und Physical AI
- Unterstützung bei der Identifikation neuer Markt- und Technologietrends sowie der Entwicklung strategischer Initiativen
- Organisation und Nachverfolgung wichtiger Managementthemen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium, idealerweise in den Bereichen Management, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Überdurchschnittliche Studienleistungen und ein hoher eigener Qualitätsanspruch
- Ausgeprägte analytische, konzeptionelle und unternehmerische Denkweise
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Professionelles Auftreten, Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Diskretion
- Internationale Erfahrung oder interkulturelle Kompetenz sind von Vorteil
- Bereitschaft zu nationalen und internationalen Dienstreisen

Das bieten wir Ihnen:

- Direkte Zusammenarbeit mit dem Top-Management und Einblicke in strategische Unternehmensentscheidungen
- Mitarbeit an internationalen Projekten und innovativen Zukunftsthemen
- Die Möglichkeit, die Entwicklung von Technologien wie KI, Robotics und Physical AI aktiv mitzugestalten
- Moderne Arbeitsstrukturen, kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Karriereperspektiven bis hin zu Führungsverantwortung
- Attraktive Vergütung sowie hervorragende persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:
Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG
Bahnhofsplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung