

WORKFORCEONE

people like you!

Unser Kunde ist ein führendes globales Immobiliendienstleistungsunternehmen, dessen Service-Angebot die Interessen von Immobiliennutzern und -eigentümern gleichermaßen abdeckt. Zu den Kerndienstleistungen gehören Property, Facility und Projektmanagement, Office Agency, Capital Markets, Global Occupier Services, Project & Development Services, Tenant Representation, Valuation & Advisory, Asset Services sowie weitere Dienstleistungen. Mit über 51.000 Mitarbeitern die in rund 400 Niederlassungen und 70 Ländern tätig sind, ist unser Kunde eines der größten Immobilienberatungsunternehmen weltweit. 2018 hat das Unternehmen einen Umsatz in Höhe von 8,2 Milliarden US-Dollar erzielt.

Executive Assistant (m/w/d) EMEA Leadership in Frankfurt

Unser Kunde wächst - wachsen Sie mit und unterstützen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt das internationale Management-Team der Bereiche HR und Asset Services.

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Unterstützung des Co-Head of Asset Services EMEA und Head of HR CEMEA und in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung, Umsetzung und Teilnahme an und von Telefonkonferenzen, Meetings und Events
- Selbstständiges und proaktives Erstellen von Protokollen und Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Unterstützung und Mitarbeit an Projekten inklusive internationaler Koordination
- Ausarbeitung und Recherche von Sonderthemen
- Unterstützung des „Key Client Account Management Program“
- Vor- und Nachbereitung und Organisation von Dienstreisen
- Enge virtuelle Zusammenarbeit mit internationalen Teams und Führungskräften
- Korrespondenz überwiegend in englischer Sprache

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Assistenzfunktion auf internationaler Managementebene
- Loyalität und ein vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Unternehmensdaten
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Starke selbstständige Arbeitsweise, ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und Detailgenauigkeit
- Gespür für die richtige Priorisierung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Gründe für Ihre Bewerbung:

Frühzeitige Übernahme von Verantwortung, spannende Aufgaben, Home-Office Möglichkeiten nach Absprache, flache Hierarchien und ein internationales und modernes Arbeitsumfeld, attraktive und leistungsgerechte Vergütung, flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub zzgl. Sonderurlaubstage, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, betriebliche Altersvorsorge, Leistungen zu Gesundheit und Fitness.

Und das wichtigste: Erfolge werden gemeinsam gefeiert!

Das bist Du? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an info@workforceone.de. Bei Fragen kannst Du Dich auch jederzeit unter +49 (0) 69 5880458-01 direkt an uns wenden.