

Executive Assistant (m/w/d) für die Geschäftsleitung

TourisMarketing Service GmbH (CRC Corporate Rates
Club)



📍 Stralsund

Vollzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung

Du koordinierst Termine, Meetings und Projekte, unterstützt die Geschäftsleitung mit Reports und Präsentationen, berücksichtigst Konzernstrukturen und gestaltest als Schnittstelle Abläufe aktiv mit – so hältst du das Management stets bestens vorbereitet und handlungsfähig.

Dein neuer Arbeitsplatz am schönsten Ort der Welt: Stralsund!

Du packst Aufgaben aktiv an, denkst eigenständig mit und behältst auch in dynamischen Situationen stets den Überblick.

Wir, der Corporate Rates Club (CRC), sind seit über 27 Jahren Experten für die Abwicklung von Hotelbuchungen und Hotelabrechnungen für kostenbewusste Unternehmen mit Geschäftsreise- und Tagungspotenzial.

Unser Geschäft wächst jedes Jahr sehr dynamisch.

Um dieses Wachstum weiterhin erfolgreich zu gestalten, suchen wir dich als **Executive Assistant (m/w/d) für die Geschäftsleitung**.

In dieser Schlüsselposition übernimmst du eigenverantwortlich die Koordination von Terminen, Meetings und Projekten, organisierst wichtige Sitzungen und Quartalsmeetings und unterstützt die Geschäftsleitung bei strategischen Aufgaben.

Du bereitest Entscheidungsgrundlagen auf, erstellst aussagekräftige Reports und Präsentationen und trägst dazu bei, dass Projekte effizient umgesetzt werden.

Seit Januar 2023 ist der CRC Teil der S4BT-Unternehmensgruppe, die mehrere Unternehmen an europäischen Standorten umfasst, sodass du auch die übergreifenden Strukturen und Prozesse der Gruppe berücksichtigst.

Als zentrale Schnittstelle zwischen Management, Team und externen Partnern gestaltest du aktiv Abläufe mit, bringst eigene Ideen ein und sorgst dafür, dass die Geschäftsleitung jederzeit bestens vorbereitet und handlungsfähig ist - sei es bei internationalen Abstimmungen,

der Organisation von Events oder in laufenden Projekten.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und Management bei der Terminkoordination, Planung und Abwicklung von Dienstreisen
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Besuchsterminen (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Erstellung und Aufarbeitung von Präsentationen, Statistiken und Reporting
- Verantwortung für die Pflege und Prüfung projektbezogener KPI-Termine, Protokolle und Confluence-Seiten

- Organisation und Koordination von Quartalsmeetings sowie laufende Abstimmung mit dem Standort Paris zu vielfältigen Projektthemen
- Koordination von Events, an denen das Unternehmen teilnimmt (z.B.: Dienstreisenplanung; Abstimmungsmeetings mit Veranstaltern)
- Mitwirkung im Projektmanagement sowie Übernahme eigener Teilaufgaben und Koordination von Projektschritten

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches oder wirtschaftspsychologisches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz von Führungskräften und in der eigenverantwortlichen Organisation administrativer und projektbezogener Abläufe
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- Schnelle Auffassungsgabe, gute Merkfähigkeit und sehr gutes Zeitmanagement
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Vertraulichkeit und Verschwiegenheit
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen
- Sicherer Umgang mit digitalen Kommunikations- und Zusammenarbeitstools (z.B. Slack, Microsoft Teams, Online-Telefonie)

Das bieten wir:

- Unbefristete Vollzeitstelle mit 30 Tage Urlaub
- Lohnoptimierte Auszahlung (mehr Netto vom Brutto)
- Mobiles Arbeiten auch von zu Hause und flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Mitarbeiter-Benefits wie Getränke, Obst und Massage
- Corporate Benefits Vorteils-Portal
- Betriebliche und saisonale Firmenfeiern
- Trainings- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlosen Stellplatz für Auto/Fahrrad/Motorrad
- Persönlichen Arbeitsplatz
- Dienstradleasing über BusinessBike möglich

Wir freuen uns...

...auf Deine vollständige Bewerbung inklusive Angaben zu Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Bitte sende uns Deine Unterlagen nicht per E-Mail, sondern nutze ausschließlich unseren Online-Bewerbungslink - <https://sforbt.bamboohr.com/careers/108>

so können wir Deine Bewerbung schnell und effizient bearbeiten.

Branchen

Dienstleistung

Informationen zur Bewerbung

Die Bewerbung ist über eine externe Plattform möglich.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Lynn Schmedding

 *038313676671*

 *lschmedding@crc.ag*

Arbeitsort

TourisMarketing Service GmbH (CRC Corporate Rates Club)

Zur Schwedenschanze 2

18435 Stralsund

mv4you

mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you
Graf-Schack-Allee 10a
19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-15
Fax: +49 385 76050-16
E-Mail: info@mv4you.de