



Zur Erweiterung unserer Teams im Einsatz bei Microsoft Deutschland GmbH suchen wir eine/n:

Executive Assistants (m/w)

Aufgaben:

- Allgemeine Korrespondenz und administrative Tätigkeiten: E-Mail, Power Point Präsentation, Terminplanung, Kalender- und Reisemanagement sowie Verwaltung von Verteilergruppen.
- Organisation von Business Leadership Team Meetings mit entsprechender Vor- und Nachbereitung, Erstellung von Reportings, Protokollführung und Nachverfolgung von Action Items.
- Übernahme und eigenständige Durchführung spezifischer Abteilungsprojekte sowie Unterstützung laufender Projekte
- Ansprechpartner für das Team und externe Dienstleister, Schnittstelle für interne Abteilungen
- Abwicklung und Prüfung der Reisekosten für den Sales Direktor
- Zentralisierung von Informationen/Daten mit Hilfe der Microsoft Tools und Applications
- Management der Event-Budgets und Sicherstellung der Einhaltung unserer Policies

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Idealerweise erste Erfahrung im Assistenzbereich auf der mittleren Management Ebene
- Affinität zur IT Industrie
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Professionalität im Schriftverkehr
- Teamfähige und kooperative Zusammenarbeit auf allen Ebenen
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeiten und hohe Kundenorientierung
- Organisationstalent und strukturiertes Vorgehen mit Transparenz bei den gesamten Abläufen für alle Beteiligten
- Erfahrung und Begeisterung im selbstständigen Arbeiten
- Gute Kenntnisse unserer Office Produkte, insbesondere Outlook, Power Point, Word, Excel und OneNote
- Zuverlässigkeit mit vertraulichen Informationen

Darauf können Sie sich freuen:

Wir möchten Sie in einer internationalen Arbeitswelt willkommen heißen, die durch Flexibilität und eine offene

sowie dynamische Unternehmenskultur gekennzeichnet ist. Als Gegenleistung für hervorragende Arbeit stellen wir sicher, dass Sie die Möglichkeit haben, Ihre Interessen und Leidenschaften auch außerhalb Ihrer Arbeitszeiten wahrnehmen zu können.

Sie teilen unsere Leidenschaft und unsere Vision der Zukunft? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte beachten Sie, dass die Anstellung über eine Arbeitnehmerüberlassung erfolgt und Sie über uns bei Microsoft arbeiten werden.

Ansprechpartner

Creakom Dialog GmbH

Frau Nicole Krause

Telefon: +49 (0) 89 4141 703 - 18

Fax: +49 (0) 89 4141 703 - 112

Email: Nicole.Krause@creakom.de

Obere Hauptstr. 9 | 85456 Wartenberg