

Executive Assistant (m/w/d)

Kennziffer: 992026080LB | Standort: Frakfurt am Main

operational services (OS) ist einer der führenden ICT Service Provider im deutschen Markt und gilt als Backbone der Digitalisierung für Branchen wie Public, Automotive, Logistic, Finance und Healthcare.

Als agile Einheit der Telekom Gruppe beschleunigt OS die digitale Transformation kritischer Infrastrukturen nachhaltig. Mit über 1.000 hochqualifizierten Mitarbeitenden entwickelt und betreibt OS modernste Informationssysteme, managt Private & Public Cloud-Plattformen und sichert den langfristigen 24/7-Systemsupport sowie die Verfügbarkeit kritischer Betriebsprozesse.

DER JOB

- Durchführung sowie Sicherstellung interner und externer Kommunikationsmaßnahme
- Sicherstellung der Besetzung des Geschäftsführungsbüros
- Planung und Buchung sowie Abrechnung von Dienstreisen
- Administrative sowie inhaltliche Unterstützung der Unternehmensleitung in der Entwicklung und Umsetzung der Strategie der OS sowie Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des OS-Top Managements

- Vorbereitung, Terminkoordination, Organisation und Vor-Ort-Betreuung von internen und externen Meetings und Workshops, auch von mehrtätigen (Groß-)Veranstaltungen
- Inhaltliche Erstellung von professionellen Präsentationen zu den unterschiedlichsten Inhalten Management-Ebene
- Vorbereitung, Protokollführungen sowie Nachbereitung von verschiedenen Management Meetings
- Allgemeine Unterstützungstätigkeiten für den Geschäftsführungsbereich

YOU

- Erfolgreich abgeschlossenes Business Administration (Hochschul-)Studium, alternativ vergleichbarer Studienabschluss oder erfolgreich abgeschlossene kfm. Berufsausbildung mit entsprechender Weiterbildung und adäquater Berufserfahrung
- Bereitschaft zu regelmäßiger und überwiegender Präsenz am Bürostandort
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzumfeld, davon mindestens zwei Jahre in vergleichbaren Aufgabenstellungen
- Sehr gute Kenntnisse und versierter Umgang mit der M365 Produktpalette (insbesondere PowerPoint, Word, Excel etc.) sowie MS Teams und SharePoint
- Sicheres, strukturiertes und selbstorganisiertes Arbeiten in einem vollständig digitalen Arbeitsumfeld
- Freundliches, souveränes und professionelles Auftreten auf Managementebene (sowohl intern als auch bei Partnern und Kunden)
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie hohe Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

UNSERE BENEFITS



- Deutschlandweites mobiles Arbeiten
- Attraktives Gehaltspaket mit Erfolgsbeteiligung

- 37 Stunden/Woche mit Arbeitszeitkonten
- Arbeitgeberfinanzierte Weiterbildungen und Zertifizierungen

Ein weiteres Plus sind außerdem unser Fahrradleasing, 30 Tage Urlaub, subventioniertes Deutschlandticket, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Gruppenunfallversicherung für Arbeit und Freizeit sowie Mitarbeiterkonditionen für viele Produkte des Konzerns Deutsche Telekom.

Jetzt Bewerben

Ihre Ansprechpersonen
OS HR-Team
FMB-Bewerbung@o-s.de

