

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem innovativen und dynamischen Team? Ihr Englisch kann sich hören und sehen lassen? Dann kommen Sie zu uns!

Die crossculture academy ist ein führender Anbieter im Bereich interkulturelle Trainings und E-Learnings für entsandte und internationale Teams. Es ist unser Ziel, gemeinsam mit den Mitarbeitern unserer Kunden

neue Möglichkeiten zur „InterAktion“ zu entdecken, schnell handlungsfähig im neuen Land zu werden und dies effizient und mit Leichtigkeit umzusetzen.

Unser Maxime: **Jede Kultur ist ein Pluspunkt im Team** – mit der crossculture academy erfolgreicher im und mit dem Ausland.

ASSISTENZ (M/W/D) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (TEILZEIT)

AUFGABEN

Sie unterstützen unseren Geschäftsführer in allen administrativen und operativen Tätigkeiten.

Zu Ihren Aufgaben bei der crossculture academy gehören (mit hoher Eigenverantwortung):

- Aufbau und Pflege des Managementkalenders sowie Unterstützung des Geschäftsführers bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im Schriftverkehr sowie bei internen und externen Organisationsaufgaben wie z. B. Mails, Buchführung, Dokumentenmanagement etc.
- Zentraler Ansprechpartner / Koordinator für alle Belange
- Unterstützung bei der Einführung, Entwicklung und Optimierung von Prozessen und Strukturen
- Kommunikation mit unseren internationalen Trainern und Partnern, sowie Ämtern und weiteren Dienstleistern (auf Deutsch und Englisch)
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Trainings, Seminaren und Präsentationen
- Recherche, Analyse und Aufbereitung von Daten, Fakten und Referenzen als Entscheidungsgrundlage für den Geschäftsführer
- Urlaubsvertretung verschiedener Teammitglieder

WE WANT YOU! Wir bieten ...

- ein **freundliches Arbeitsklima voller Wertschätzung**, Respekt und Freude in einem multikulturellen Team.
- eine **verantwortungsvolle und gestalterische Tätigkeit** in einem spannenden Themenfeld in einem Unternehmen, das stetig an seinen neuen Aufgaben und Herausforderungen wächst.
- interessante berufliche und persönliche **Entwicklungsperspektiven**.

Gendern ist uns wichtig, und doch haben wir noch keinen Königsweg gefunden, dies auch sprachlich ansprechend umzusetzen. Die Verwendung von Begriffen in ihrer männlichen Form schließt in jedem Fall auch deren weibliche mit ein.

QUALIFIKATION & SKILLS

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Bachelorstudium erfolgreich abgeschlossen.
- Erste Berufserfahrung als Assistenz im Umfeld der Geschäftsführung ist von Vorteil, aber kein Muss.
- Sie können sich im Gespräch mit Kunden, Mitarbeitern und Partnerunternehmen hervorragend ausdrücken.
- Sie besitzen eine analytische Denkweise und Zahlenaffinität.
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig, genau und loyal – auch in stressigeren Phasen.
- Sie sind zuverlässig, denken vorausschauend, arbeiten sorgfältig und bringen eigene Ideen ein.
- Ihr Umgang mit dem MS-Office-Paket ist sicher. Kenntnisse in WordPress und Bitrix sind von Vorteil.
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen mündlich wie schriftlich auf Deutsch und Englisch.
- Sie sind mit dem Herzen bei der Sache!
- Sie weisen einen professionellen und situativen Blick auf Prioritäten auf.

Es erwarten Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, ein gutgelauntes, ambitioniertes Team mit flachen Hierarchien und ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Stuttgarts.

INTERESSIERT? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: orga@crossculture-academy.com. Ihr Ansprechpartner ist Steffen Henkel.

crossculture
academy