

Executive Assistant (m/w/d)

Standort: Würzburg

Über uns

Die B2B Media Group gehört zu den führenden B2B Datenanbietern in Europa. Mit über 80 Mitarbeitern an 6 Standorten in Deutschland, England und Bulgarien helfen wir hunderten B2B Unternehmen dabei, ihre Marketing und Sales Ziele zu erreichen. Auf unsere Technologie und einzigartigen B2B Daten setzen sowohl Industrie- und IT Konzerne als auch hunderte Mittelstandsunternehmen und Mediaagenturen.

Our Mission: Fuel the marketing of any B2B company with our unique audiences and insights.

Du bist gut durchorganisiert, kommunikativ und zuverlässig? Dann bist Du bei uns genau richtig! Für unseren Standort in Würzburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Executive Assistant (m/w/d) für unseren CEO.

Deine Aufgaben

- Du bist ein Profi in zuverlässiger Terminkoordination
- Du planst souverän Meetings und übernimmst die Protokollführung
- Du verantwortest das Office Management und sorgst für eine großartige Atmosphäre in unseren Büros
- Du übernimmst die Organisation von Geschäftsreisen
- Du übernimmst die Planung von Events
- Du unterstützt unsere Geschäftsführung bei der Datenaufbereitung, der Erstellung von Präsentationen und bei Planungsaufgaben
- Du beratest strategisch in Form von Aufbereitung relevanter Informationen und Recherchen
- Du stehst im engen Kontakt mit Mitarbeitern und bist kompetente Vertretung unserer Geschäftsführung

Du bringst mit

- Du hast ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (auch offen für Quereinsteiger) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mind. 5 Jahren Berufserfahrung im relevanten Bereich
- Überdurchschnittliches Engagement und Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Eigenmotivation zeichnen Dich aus
- Du verfügst über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und bist ein Organisationstalent
- Eine Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Dich aus
- Du überzeugst mit Deiner Hands-on Mentalität und Deiner Problemlösungsorientierung
- Du trittst professionell, freundlich und sicher auf
- Sichere Kenntnisse in MS Office und anderen digitalen Kommunikationskanälen bringst Du mit
- Du besitzt perfekte Deutschkenntnisse, sowie sehr gute Englischkenntnisse

Was wir bieten

Wir bieten eine unbefristete Anstellung in einem schnell wachsendes, daten-getriebenes Online Marketing Unternehmen mit Fokus auf B2B. Ein sicheres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen zeichnet uns aus. Unsere Arbeitsweise ist von Vertrauen, Offenheit, viel Freude und einer gut ausgewogenen Work-Life-Balance geprägt. Wir haben Büros in London, Sofia, Berlin, München, Würzburg und Augsburg und arbeiten mit einem hochmotivierten internationalen Team. In Zeiten von Covid-19 wird selbstverständlich ein virtuelles Office angeboten und auch darüber hinaus ermöglichen wir flexible Arbeitsmodelle.

Bitte sende uns

- Deine Motivation - Warum hast du richtig Lust für uns zu arbeiten?
- Deinen Lebenslauf mit Zeugnissen
- Eine kurze Information zu Deiner Verfügbarkeit
- Deine Gehaltsvorstellungen an:

greatthings@b2bmg.com