

EXECUTIVE ASSISTANT (W/M/D) AM STANDORT MÜNCHEN

Arthur D. Little ist die weltweit älteste Strategieberatung. 135 Jahre Erfahrung helfen uns dabei, unsere Kunden fit für die Zukunft zu machen. Unser Beratungsansatz ist einzigartig: Gemeinsam mit Großunternehmen und mittelständischen Kunden arbeiten wir side-by-side und nutzen dabei unser internationales Open Consulting Netzwerk. Auf diese Weise entstehen originelle und pragmatische Lösungen. Mit einer leistungsstarken Kombination aus Kreativität und Rigorismus verbinden wir Menschen, Technologie und Strategie. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser Office in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Executive Assistant (w/m/d) in Vollzeit.

DEINE AUFGABEN:

- Du übernimmst die Terminkoordination sowie die Reiseplanung, -organisation und -abrechnung für unsere Partner*innen
- Du organisierst selbstständig interne und externe Meetings, Events und Konferenzen
- Du unterstützt bei der Konzeption und Steuerung von Marketing-Aktivitäten für Kunden (z.B. Angebotserstellung in PowerPoint, Pflegen der Lead- und Projektdatenbank, allgemeine Korrespondenz, Mailings) und bist verantwortlich für die Nachbereitung
- Du unterstützt die Pflege und den Ausbau von Kundenbeziehungen und organisierst unsere Datenbank
- Du unterstützt das Management des Münchener Büros

DAS BRINGST DU MIT:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium sowie fundierte Berufserfahrung im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Position im internationalen Umfeld
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse (Wort und Schrift) sind hervorragend
- Du arbeitest routiniert mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und lässt dich von umfangreichen Organisationsaufgaben auch unter Zeitdruck nicht aus der Ruhe bringen
- Du hast eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise und ein souveränes Auftreten
- Du überzeugst durch Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Engagement, Flexibilität und sozialer Kompetenz

DAS BIETEN WIR DIR:

- Ein attraktives Vergütungsmodell inkl. Mobilitätsbudget
- Hybride Arbeitsmodelle mit einer Mischung aus Präsenzarbeit und Remote Working
- Eine offene Unternehmenskultur, in der viel Wert auf deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung gelegt wird
- Regelmäßige Teamevents & gemeinsame Office-Aktivitäten
- Ein moderner und sehr gut ausgestatteter Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung (Anschreiben, CV sowie Abschluss- und Arbeitszeugnisse) unter Angabe deiner Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung an careers.ce@adlittle.com.

Noch Fragen? Dann kontaktiere gerne:

Maike Frank
Senior Manager Talent Acquisition &
Personnel Development
M: +49 175 580 6 064

**MAKE THE DIFFERENCE
AT ARTHUR D. LITTLE**

 www.adlittle.com