



Executive Assistant (m/w/d) für unseren CFO/COO

Seit über 130 Jahren zelebrieren und prägen wir mit unserer van Laack Kollektion visionär die Mode. Bis heute legen wir dabei besonderen Wert auf präzise Schneiderkunst, höchsten Qualitätsanspruch und exzellentes Stilgefühl. Das Ergebnis? Luxus erfüllte und unglaublich komfortable Mode. Es wird Zeit, dass Du Einsicht hinter die van Laack Kulissen gewinnst, mehr über das Erfolgsrezept unserer innovativen Vertriebsstrategien erfährst und dabei unser Team tatkräftig unterstützt.

Das könnte Dein neuer Job sein:

- Management des Kalenders, Tages- und Wochenablaufs unseres CFO/COO, Du planst Termine und Reisen auf Board-Ebene, bereitest Dokumente vor und übernimmst andere administrative Aufgaben
- Planung von Events und Projekten sowie Vorbereitung von externen Terminen
- Einblicke in die komplette Bandbreite aller Angelegenheiten des CFO/COO
- Kommunikation mit externen Dienstleistern (Banken, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, etc.)
- Erstellung von Analysen und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Geschäftsunterlagen, Meetings oder Präsentationen
- Professionelle Korrespondenz und Kontaktpflege als Repräsentant des Unternehmens

Das solltest Du mitbringen:

Du verfügst über erstklassige zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick sowie eine zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise. Um sicherzustellen, dass du in deinem Job auch erfolgreich bist, suchen wir zudem nach:

- Ein abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Ingenieurwesen oder ähnliches mit einschlägiger Berufserfahrung im Projekt- und Stakeholdermanagement sowie im Vertrieb (wünschenswert)
- Kenntnisse im Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen
- Fähigkeit strukturiert und lösungsorientiert Prioritäten zu setzen sowie Problemlösungen zu finden
- Tiefgründige Kenntnisse mit Microsoft Office und sicheren Umgang mit modernen IT-Tools (Google Workspace, Asana) sowie DATEV
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Französisch als weitere Fremdsprache von Vorteil)

Deine Perspektiven:

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie die Gestaltung und Optimierung von Prozessen
- Vertrauensarbeitszeit sowie Gleitzeit
- Erstklassige internationale Arbeitsatmosphäre mit aufgeschlossenen Kollegen
- Persönliches Mentoring durch unseren CFO/COO und Weiterentwicklung zur Führungskraft
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge sowie zu vermögenswirksamen Leistungen
- Kostenfreies Mittagessen in unserem Mitarbeiterbistro sowie kostenfreie Getränke
- Kostenfreie Parkplätze sowie exklusive Einkaufsmöglichkeiten in Form eines Mitarbeiterrabattes

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines Eintrittstermins per E-Mail an Yasmina El Hamdi,

Bewerbung@vanlaack.de