

WE WANT GAME CHANGERS

Wir sind die Agentur, die anders denkt, und damit die Kommunikation zwischen Marke und Verbraucher von Grund auf neu definiert. Wir vereinen Markenerlebnisse, Digitales und Commerce unter einem Dach. Unsere Lösungen durchbrechen die Grenzen zwischen Kreation und Technologie, Physischem und Virtuellem.

Wir suchen Sie – für unsere Geschäftsführung in München, als

STRATEGIC EXECUTIVE ASSISTANT (M/W)

Vollzeit

Sie sind auf der Suche nach einer anspruchsvollen und herausfordernden Aufgabe mit Karriereperspektive und großen Gestaltungsfreiräumen? Als Strategic Executive Assistant (m/w) agieren Sie für die Geschäftsführung als Sparringpartner sowie Impulsgeber/in im Tagesgeschäft wenn es um die Vorbereitung von strategischen, konzeptionellen und operativen Aufgaben geht. Als Teil des zentralen Management Teams unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der Formulierung und Implementierung neuer Strategien und sind für die Weiterentwicklung von Unternehmensaktivitäten zuständig.

Ihre Aufgaben im Detail:

- Organisation, Steuerung und Protokollierung von Geschäftsführungs- und Boardmeetings
- Inhaltliche und redaktionelle Vorbereitung von Besprechungen in Form von Konzepten, Berichten und Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsführung in konzeptionellen und operativen Themen
- Übernahme von eigenverantwortlichen Sonderaufgaben und -projekten
- Ausarbeitung von operativen, strategischen und organisatorischen Entscheidungsvorlagen

Ihre Perspektiven:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und damit einmalige Einblicke in aktuellstes Geschehen und Entscheidungsfindungsprozesse
- Möglichkeit, in verschiedene Bereiche der Agentur hineinzuschnuppern mit der langfristigen Perspektive, sich in einen dieser Bereiche zu entwickeln

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder anderen relevanten Studiengängen
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einem international tätigen Unternehmen, gerne im Rahmen relevanter Praktika
- Strategisch konzeptionelle Denkweise und analytisches Denkvermögen
- Ausgeprägtes Selbstmanagement und hohe Problemlösungskompetenz
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Englisch und Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Interessiert?

Dann freuen wir uns unter Angabe der Referenznummer 222407 auf Ihre Online Bewerbung oder E-Mail an cchmielewski@sapient.com! Für Fragen steht Ihnen jederzeit Carolin Chmielewski unter +49 89 552 987 843 zur Verfügung.