

Executive Assistant (m/w/d)

(7584)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 45000 - 65000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Industrie!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Executive Assistant (m/w/d)** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: <https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/>

Ihre Aufgaben...

Als **Executive Assistant (m/w/d)** sind Sie die zentrale organisatorische Unterstützung des Vice President des Innovation Centers Berlin und des Führungsteams. Sie koordinieren administrative Abläufe, setzen Prioritäten und tragen zu einer effizienten Zusammenarbeit bei:

- Proaktive Unterstützung des Vice President und Führungsteams bei der Planung und Organisation des Tagesgeschäfts
- Eigenständige Koordination von Kalendern, Terminen, Prioritäten und Geschäftsreisen
- Zentraler Ansprechpartner für interne und externe Stakeholder sowie professionelle Betreuung von Besuchern und Geschäftspartnern
- Vorbereitung und Aufbereitung von Informationen, Präsentationen, Berichten, Korrespondenz und weiteren Geschäftsdokumenten
- Organisation und Koordination von Meetings, Workshops, Veranstaltungen und Führungskräfte-sitzungen inklusive bereichsübergreifender Abstimmung
- Unterstützung bei Dienstreisen, Einkauf, Onboarding-Prozessen, Abwesenheitsmanagement sowie vertraulicher Umgang mit geschäftlichen und personenbezogenen Informationen

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation, betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbar** (z.B. als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Groß- und Außenhandelsmanagement, Fachwirt (m/w/d) oder Betriebswirt (m/w/d))

- **Einschlägige Berufserfahrung** als Executive Assistant, Teamassistenz oder in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Professionelles Auftreten, hohe Serviceorientierung und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Diskreter und vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und digitalen Kollaborationstools
- **Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

