

Persönliche Assistenz, Berlin

Familie Bastian such für ihr privates Office in Berlin eine persönliche Assistenz zur Festanstellung auf Vollzeitbasis.

IHRE AUFGABEN:

- Tägliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vereinbarung, Koordination und Vorbereitung persönlicher Termine, Reiseplanung (Flüge, Hotels, Transfers, Erstellen von Zeitplänen)
- Assistenz im privaten Office und Projektassistenz u.a. bei Ausstellungen, Publikationen und Bauprojekten

IHRE QUALIFIKATION UND ARBEITSERFAHRUNG:

- Ihr Hochschulstudium haben Sie erfolgreich abgeschlossen
- Sie haben Arbeitserfahrung als persönliche Assistenz, Referent/in, Executive oder Personal Assistant gesammelt
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und kommunizieren souverän in beiden Sprachen
- Ihre Arbeitsweise ist vorausschauend und effizient, Sie bringen Ihr Organisationsgeschick ein

WAS SIE ERWARTET:

- Ein ihrer Qualifikation und Erfahrung entsprechendes Gehalt bei unbefristeter Vollzeitanzstellung
- Ein international ausgerichtetes Office
- Mitarbeit an international vielbeachteten Projekten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen per Email an Frau Julie Struve, bewerbung.galeriebastian@gmail.com.