



RIVERSTATE
Premium Recruiting

WIR SUCHEN SIE!

Als: EXECUTIVE ASSISTANT (M/W)

Berlin

Bei: Die Springer Aktiv AG-Deutschlands ältester Einlagenhersteller. Hier kommen Tradition, Innovation und Wissenschaft unter einem Dach zusammen.

- ✓ Arbeiten Sie bei einem mittelständischen Familienunternehmen mit enormem Wachstumspotenzial
- ✓ Freuen Sie sich auf hohe Entwicklungsmöglichkeiten und ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ✓ Übernehmen Sie Verantwortung und werden Sie zu einem unverzichtbaren Partner für den Vorstand



**1-Step-Bewerbung
by Riverstate**

**Einfach und schnell,
erfahren Sie
mehr!**

WIR SUCHEN SIE! ALS EXECUTIVE ASSISTANT(M/W)

Die Kernkompetenz dieses mittelständischen Unternehmens liegt in der Herstellung von hochqualitativen Einlagen, die nach dem Therapieprinzip der Sensomotorik entworfen und hergestellt werden. Springer Aktiv ist in diesem Nischenmarkt der einzige Hersteller Deutschlands und konnte sich auch bereits einen stabilen Marktanteil im Ausland sichern. 70 Mitarbeiter aus verschiedensten Bereichen leben hier getreu dem Motto „Made in Germany“.

Firmensitz: Berlin, Deutschland
Mitarbeiter: 70 Angestellte
Kernbereiche: Entwicklung und Manufaktur von hochqualitativen Einlagen
Stärken: Langjährige Erfahrung, höchste Qualität
Ambitionen: Wachstum sowohl in Deutschland als auch weltweit.
Umfeld: Familienunternehmen mit über 100 Jahren Erfahrung auf dem Gebiet der Sensomotorik
Leistungen: Jahresgehalt: 30.000 – 36.000€,



VORSTANDSASSISTENZ (M/W)

AB SOFORT / BERLIN

UNBEFRISTETE FESTANSTELLUNG

WO SIE WIRKEN KÖNNEN

Wir suchen jemanden, der Lust hat sich einzusetzen und zu einem unverzichtbaren Partner des Vorstands zu werden. Werden Sie zur rechten Hand und setzen Sie Ihre Stärken gezielt und effektiv ein. Diese Stelle wird erstmals geschaffen, seien Sie ein Teil des Entwicklungsprozesses und gestalten Sie ihn aktiv mit. Durch große Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten übernehmen Sie mit der Zeit immer mehr Verantwortung.

WAS SIE MITBRINGEN

- ✓ Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaft oder Kommunikationswesen
- ✓ Sie konnten bereits neben dem Studium erste Erfahrungen in der Arbeitswelt sammeln, so dass Ihnen die alltäglichen Geschäftsabläufe vertraut sind
- ✓ Sie haben eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und freuen sich auf den Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen
- ✓ Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, eine weitere Sprache ist ein Plus
- ✓ PKW-Führerschein

IM DETAIL

Die Arbeit der Vorstandsassistentin beinhaltet verschiedenste Aufgabenbereiche: Sie organisieren Tagesabläufe, Meetings und Kundentreffen. Sie kümmern sich um die Kommunikation zu Firmenpartnern und haben Kontakt zu Personen aller Hierarchien. Sie organisieren Dienstreisen und führen diese mit dem Vorstand und später auch alleine durch. Sie sehen wo die Arbeit ist, und packen sie an!

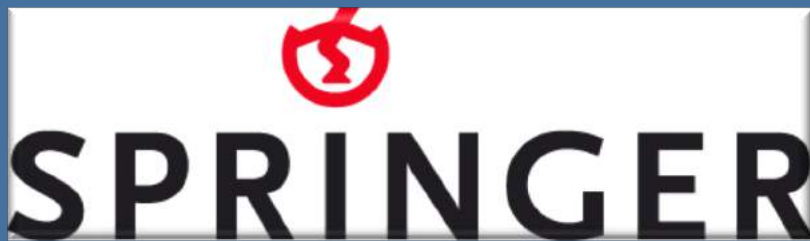


RIVERSTATE
Premium Recruiting



IHR UMFELD

In Ihrer täglichen Arbeit kooperieren Sie vor allem mit dem Vorstand. Auch die Kommunikation zu Partnern, Kunden und anderen Mitarbeitern wird zu Ihrem Aufgabenfeld gehören.



STIMMEN AUS DEM UNTERNEHMEN.



WAS SAGEN DIE MITARBEITER?

Das Besondere an unserem Unternehmen:

Wir sind ein Unternehmen mit familiärer Atmosphäre. Bei rund 70 Personen, kennt hier fast jeder jeden und das Miteinander ist uns sehr wichtig. Jeder von uns geht morgens gerne zur Arbeit. Die Arbeit an sich und der freundliche Umgangston untereinander spornt einfach an.

Diese Werte sind mir persönlich besonders wichtig:

Freude an der Arbeit, Verständnis für Familie, Zusammenhalt, Offenheit und Freundlichkeit

Wohin möchte ich unser Unternehmen entwickeln:

Hier ist für jeden was dabei, ob man die Karriereleiter aufsteigen möchte, oder lieber ein stabiles Arbeitsumfeld neben der Familienplanung hat. Wir treiben Forschung, Entwicklung und Optimierungen stetig voran, außerdem möchten wir weiterhin Märkte im Ausland erschließen.

Das kann ein Mitarbeiter in unserem Unternehmen erwarten / erreichen:

Eine warmherzige und offene Arbeitsatmosphäre, in der es Spaß macht zu arbeiten. Unterschiedlichste Bereiche kommen hier zusammen, die aber alle an einem großen Ziel arbeiten und sich dabei gegenseitig unterstützen.

Ein neuer Kollege sollte folgende Eigenschaften aufweisen um sich wohl zu fühlen und Erfolg zu haben:

Er/sie sollte sich ins Team integrieren und motiviert und ehrgeizig an Aufgaben herantreten. Außerdem muss man sich hier nicht scheuen, auch einmal Fragen zu stellen.



HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT? BEWERBEN WAR NOCH NIE SO EINFACH!



Sie kontaktieren uns per SMS, Anruf oder E-Mail und wir führen Sie durch den weiteren Prozess.

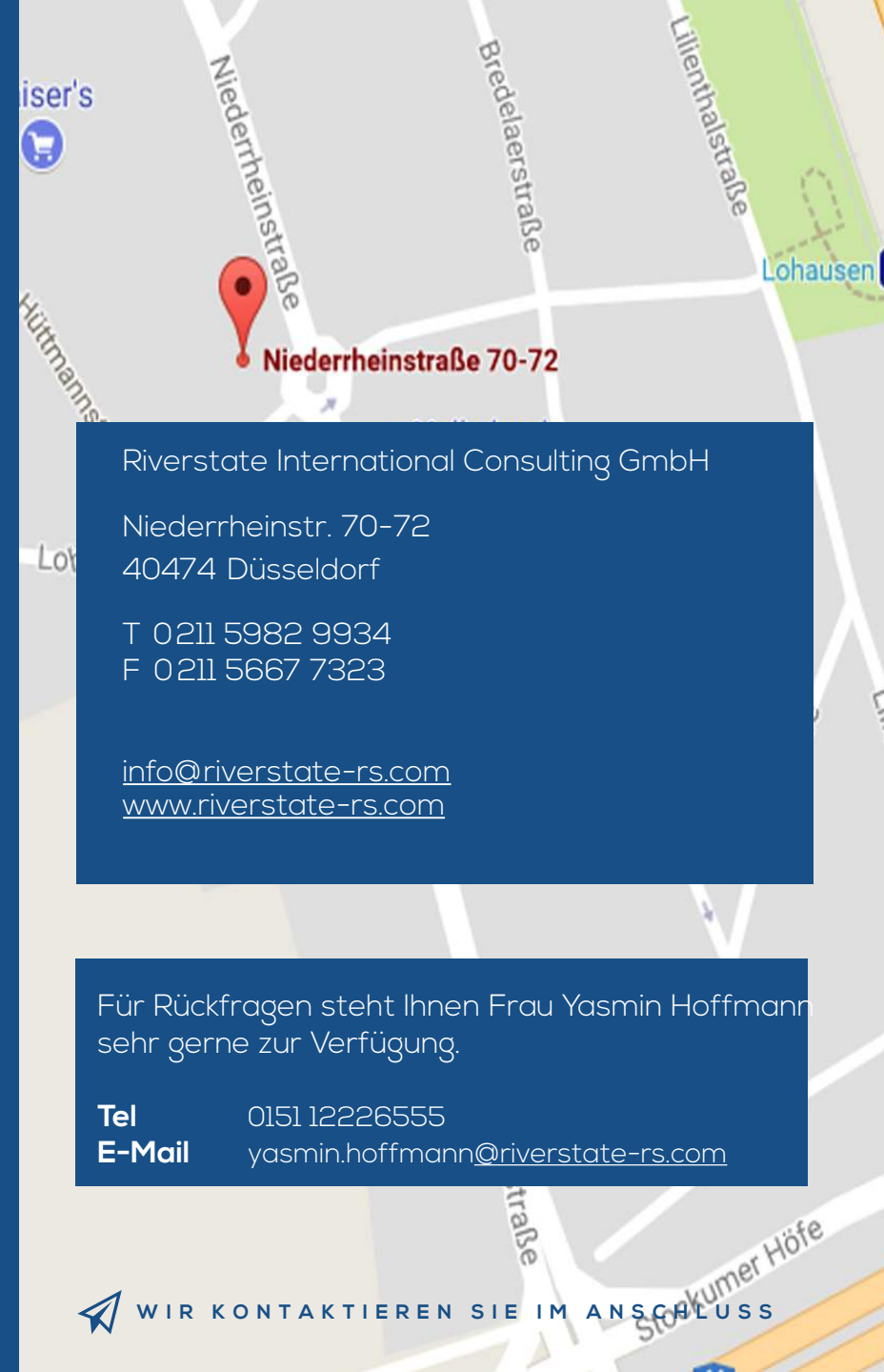
Ohne Bewerbungsmappe, ohne Lebenslauf, ohne Aufwand – schnell und einfach.

So bewerben Sie sich schnell und einfach:

Mögl. A Anruf oder SMS an 0151 12226555
Mögl. B E-Mail an yasmin.hoffmann@riverstate-rs.com
Text: Vorstandsassistenz Berlin

Der Riverstate-Bewerbungsprozess:

Schritt 1 Sie kontaktieren uns auf einem Weg Ihrer Wahl
Schritt 2 Wir rufen Sie an und besprechen alles Weitere



Riverstate International Consulting GmbH

Niederrheinstr. 70-72
40474 Düsseldorf

T 0211 5982 9934
F 0211 5667 7323

info@riverstate-rs.com
www.riverstate-rs.com

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Yasmin Hoffmann sehr gerne zur Verfügung.

Tel 0151 12226555
E-Mail yasmin.hoffmann@riverstate-rs.com



WIR KONTAKTIEREN SIE IM ANSCHLUSS



RUFEN SIE AN ODER SCHREIBEN SIE UNS: @ YASMIN.HOFFMANN@RIVERSTATE-RS.COM
0151 12226555