SAVILLS
JOB SPOT

Personal Assistant to CEO und Deputy CEO (m/w/d) in Berlin

Savills wächst derzeit an allen Standorten und in allen Bereichen. Verstärke unser Management Team in Berlin als Personal Assistant auf C-Level in Vollzeit. Du bist ein Organisationstalent, das auch in stressigen Situationen den Überblick und ein freundliches Auftreten behält? Dann freuen wir uns sehr auf Deine Bewerbung als neues Mitglied unseres Teams.

Das erwartet dich bei uns:

- Proaktive Unterstützung des Vorstandes in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenständige Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts inklusive des Terminmanagements
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Messeauftritten sowie Bearbeitung von Rechnungen
- Organisation von Reisen inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Reisekostenmanagement
- Erstellung von Korrespondenz, Berichten und Präsentationen
- Inhaltliche Projektarbeit und Sonderarbeiten
- Schnittstellenfunktion zu internen Fachbereichen und externen Geschäftspartner:innen und Sicherstellung eines zeitnahen und präzisen Informationsflusses

- Abstimmung mit weiteren Assistentinnen zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags in einer 5-Tage-Woche vor Ort
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen und Daten

Erkennst Du Dich wieder? Dann schau Dir an, was wir uns wünschen.

- Einen betriebs- oder immobilienwirtschaftlichen Hochschulabschluss oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Engagement, Souveränität und Spaß an serviceorientiertem Arbeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung, idealerweise bei einem internationalen Immobiliendienstleister, einer Unternehmensberatung, einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder einem vergleichbaren Unternehmen
- Sehr gute Kenntnisse des MS Office Pakets (insbesondere Word, Outlook, PowerPoint, Excel)
- Hervorragende Deutschkenntnisse und verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes Organisations- und Zeitmanagement und exzellente kommunikative Fähigkeiten
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und -verantwortung, Freude an Teamarbeit, ausgeprägte Empathie, gute Selbstorganisation

Das gibt es bei uns:

- Arbeiten bei einem der weltweit führenden Immobilienberatungsunternehmen
- Dynamisches, offenes und motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Moderne Büroausstattung, zentral gelegenes Büro
- Attraktives Gehaltspaket sowie leistungsorientierte Entwicklungsmöglichkeiten

Jetzt Bewerben

Du hast noch Fragen?

savills.de/karriere

Jeannette Bußmann
T: +49 1523 829 95 41 | E: jbussmann@savills.de