

EXECUTIVE ASSISTANT (M/W/D) in Voll- oder Teilzeit

Die Next Digital Group ist ein junges Unternehmen mit Dienstleistungen in der digitalen Transformation. In den Geschäftsfeldern Strategy, Agency sowie Data A.I., arbeiten wir an einem breiten Spektrum von Projekten, um unseren Kunden aus Wirtschaft und Staat, für eine digitale Zukunft erfolgreich vorzubereiten. Dabei wachsen wir nicht nur an den Herausforderungen unserer Projekte, sondern auch wirtschaftlich und als Team. Für den Übergang aus der "Startup-Phase" in ein beschleunigtes Wachstum, suchen wir eine/n Executive Assistant, die / der uns strukturell und organisatorisch bei der nächsten Unternehmensentwicklungsstufe aktiv unterstützt. Mittelfristig ist ein Ausbau eines zentralen Support-Teams geplant.

DEINE AUFGABEN



Als Assistenz des Gründers & Geschäftsführers unterstützt du in folgenden Tätigkeiten:

- Koordination des Tagesablaufes des Geschäftsführers inkl. Kommunikation und Abstimmung mit Sekretariaten des Top-Managements auf Kundenseite
- Vorbereitung der Quartalstermine des Advisory Boards
- Entlastung bei administrativen Themen rund um Terminvorbereitungen, Reiseplanung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Angeboten sowie Pflege und Weiterentwicklung des Salesforce-CRM
- Punktuelle Übernahme von Support-Tätigkeiten in internen und externen Projekten

Zudem wirkst du in unserem Team- und Office-Management mit:

- Gestaltung und Steuerung des Office-Betriebes mit einem wachsenden Team in neuen, modernen und deutlich vergrößerten Räumlichkeiten eines Gutshofs (Beschaffungen für das Büro etc.)
- Koordination und Betreuung von Kunden- und Kandidatenbesuchen vor Ort
- Gestaltung und Moderation von regelmäßigen internen Formaten zum Wissensaustausch sowie (Offsite-) Events zur Förderung der Teamintegration, u.a. derzeit mit Partnern wie der DEG Eishockey GmbH
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unserer Mitarbeiterplattform sowie des Wissensmanagements

Punktuell arbeitest du bei Recruiting und Personalthemen mit:

- Betreuung von Kandidatinnen und Kandidaten im Rahmen der Recruiting-Tage vor Ort inkl. Terminkoordination
- Übernahme einer unterstützenden und koordinierenden Funktion im On-Boarding- & Integrationsprozess neuer Kolleginnen und Kollegen in einem schnell wachsenden Team
- Koordination und Vorbereitung der Quartalsevaluationen und Jahresgespräche aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

NEXT DIGITAL
GROUP

EXECUTIVE ASSISTANT (M/W/D) in Voll- oder Teilzeit

Die Next Digital Group ist ein junges Unternehmen mit Dienstleistungen in der digitalen Transformation. In den Geschäftsfeldern Strategy, Agency sowie Data A.I., arbeiten wir an einem breiten Spektrum von Projekten, um unseren Kunden aus Wirtschaft und Staat, für eine digitale Zukunft erfolgreich vorzubereiten. Dabei wachsen wir nicht nur an den Herausforderungen unserer Projekte, sondern auch wirtschaftlich und als Team. Für den Übergang aus der "Startup-Phase" in ein beschleunigtes Wachstum, suchen wir eine/n Executive Assistant, die / der uns strukturell und organisatorisch bei der nächsten Unternehmensentwicklungsstufe aktiv unterstützt. Mittelfristig ist ein Ausbau eines zentralen Support-Teams geplant.

DEINE KOMPETENZEN

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master)
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung als Assistenz im Dienstleistungssektor, bevorzugt bei Unternehmensberatungen, Wirtschaftsprüfungen oder Anwaltssozietäten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit Office 365 sowie idealerweise Salesforce
- Organisationstalent mit hoher Serviceorientierung und einer ausgeprägten Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Sicherheit im Umgang mit vertraulichen Inhalten und Themenstellungen
- Ausgeprägter Wille an dem Wachstum der Next Digital Group aktiv mitzuwirken und sich in das Team fest zu integrieren

UNSER ANGEBOT

- Hochqualifiziertes und engagiertes Team, in dem du eine Kultur von Teamzusammenhalt und Gleichheit erfährst
- Ausgeprägtes Aufgabenmanagement-System, um Leistbarkeit und Priorisierung von sämtlichen Unternehmensaktivitäten zu gewährleisten
- Arbeiten und Wirken in neuen und modernen Räumlichkeiten eines Gutshofes vor den Toren Düsseldorfs
- Individuelle Gestaltung der persönlichen und fachlichen Entwicklung mit direktem Feedback und strukturierten Quartalsgesprächen
- Einmalige Gelegenheit, ein junges und wachsendes Unternehmen mitzugestalten, zunehmend Verantwortung zu übernehmen und Einblicke in die verschiedensten Themen zu erhalten

Bitte sende uns Deine Unterlagen per E-Mail an karriere@nextdigital.de unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung zu. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.

Die Next Digital Group ist eine hoch-moderne Unternehmensgruppe mit tiefgreifender Digital-DNA und erstklassiger Markt-reputation. Mit den Services Strategy Consulting, Digital Agency sowie Data & A.I. bieten wir unseren Kunden ein ganzheitliches Ökosystem in der digitalen Transformation.

NEXT DIGITAL
GROUP 