

Building a better working world

www.de.ey.com/karriere

Connect with us:

-  facebook.com/EYCareersDeutschland
-  instagram.com/eygsacareers
-  karriereblog.ey.com
-  linkedin.com/company/ernstandyoung/careers
-  twitter.com/EYGSAcareers
-  xing.com/company/ernstandyoung
-  youtube.com/user/ErnstAndYoungGSA

Executive Assistant (w/m) / Berlin, Heilbronn, Düsseldorf, Essen, Frankfurt/Main, Hamburg, Freiburg, Mannheim, München, Stuttgart, Köln, Nürnberg oder Hannover - GER000KB

Gemeinsam zukunftsweisende Lösungen für die Wirtschaftswelt von morgen entwickeln: Das ist das Ziel unserer 10.000 Kolleginnen und Kollegen an deutschlandweit 20 Standorten. Mit unseren innovativen Dienstleistungen in der Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Transaktions- und Managementberatung führen wir unsere Mandanten in die Zukunft. In unseren Core Business Services bieten Sie unseren Mitarbeitern und Partnern eine Vielzahl interner Dienstleistungen an und tragen somit dazu bei, unsere weltweite Unternehmensstrategie umzusetzen. Entfalten Sie bei uns in interdisziplinären und multikulturellen Teams Ihre individuellen Fähigkeiten!

Aufgaben, die Sie voranbringen

Mit Charme und Charisma sind Sie die beste Visitenkarte für EY. In dieser vertrauenswürdigen Position werden Sie mit der selbstständigen Abwicklung von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten betraut. Dazu zählen unter anderem Reisebuchungen, Terminplanungen sowie die Erstellung von Rechnungen. Neben der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache übernehmen Sie die eigenständige Organisation von Veranstaltungen und größeren Meetings. Sie greifen Ihrem Team in allen Lagen unter die Arme und stehen als kompetenter Ansprechpartner für Fragen rund um Spesenabrechnungen, Mandatsanlagen oder Präsentationen zur Seite.

Die Stelle ist zunächst auf 12 bzw. auf 24 Monate befristet.

Ihr Profil, um gemeinsam etwas zu bewegen

Sie begeistern sich für den Sekretariats- und Assistenzbereich und besitzen eine Sekretariats- oder kaufmännische Ausbildung, ein vergleichbares Studium oder eine Ausbildung als Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Sie können sicher mit den gängigen Instrumenten der modernen Büroorganisation und -kommunikation umgehen (MS-Office, Outlook, etc.) oder bringen eine schnelle Auffassungsgabe zur Erlernung der Programme mit. Der Umgang mit Mandanten und Kollegen bereitet Ihnen Spaß und Sie zeichnen sich durch Ihre freundliche und offene Art aus. Sie punkten mit hoher Einsatzbereitschaft, Organisationstalent sowie Zuverlässigkeit und sind es gewohnt, auch unter Zeitdruck effizient zu arbeiten? Dann bewerben Sie sich bei EY!

Mehr Möglichkeiten für Ihre Entwicklung

Hochfliegende Pläne? Halten Sie an ihnen fest und verwirklichen Sie Ihre Ziele mit uns! Gestalten Sie Ihre Karriere bei EY: in einer Kultur, die Vielfalt und Weiterbildung fördert. In einem Umfeld, das Enthusiasmus belohnt und die Balance zwischen Beruf und Freizeit schafft.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Machen Sie jetzt den nächsten Schritt: Bewerben Sie sich für diese Position online über unser [Jobportal!](#) Unser Recruitment-Center beantwortet gerne Ihre Fragen unter Telefon +49 6196 996 10005.

