



## Assistenz der Geschäftsführung / Executive Assistant

ab sofort

*Drive global development impact. Excel and realize your potential.*

SEEK Development, Strategic and Organizational Consultants GmbH ist eine wachsende Strategie-, Politik- und Organisationsberatung in der internationalen Entwicklungszusammenarbeit. Unser Ziel ist es, zusammen mit unseren Klienten komplexe globale Herausforderungen der Entwicklungszusammenarbeit zu bearbeiten und globale Entwicklung aktiv zu gestalten. Mit Erfahrung und Leidenschaft unterstützen wir internationale Organisationen, Regierungen, Nichtregierungsorganisationen sowie Stiftungen und Unternehmen dabei, ihre Wirkung zu erhöhen und nachhaltige Ergebnisse zu erzielen. Mehr Informationen zu uns finden Sie unter [www.seekdevelopment.org](http://www.seekdevelopment.org).

SEEK Development sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (vorzugsweise September 2017) eine **Assistenz der Geschäftsführung**. Wenn Sie ein engagiertes, lösungsorientiertes Organisationstalent mit Erfahrung in der Geschäftsführungsassistenten sind, gerne in einem internationalen, unternehmerischen Kontext arbeiten und Ihnen die gesellschaftliche Wirkung Ihrer Arbeit wichtig ist, sind Sie bei uns richtig.

### Was Sie erwartet

Als Mitglied des Operations-Teams agieren Sie in einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Position als rechte Hand der Geschäftsführung sowie als kompetente/r AnsprechpartnerIn für das Berater-Team.

- Sie planen selbständig die Termine und Reisen der Geschäftsführung und bereiten sie vor;
- Sie unterstützen die Vorbereitung von Klientenpräsentationen und -reports;
- Sie stellen ein reibungsloses Office Management sicher und entwickeln kontinuierlich relevante Prozesse und Tools weiter;
- Sie unterstützen die HR Administration, inklusive des Vertragsmanagements, des Recruitings und der Personalentwicklung;
- Sie treiben interne Projekte, z.B. im Bereich Außenkommunikation, voran.

### Was wir bieten

- Abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabenspektrum mit viel Gestaltungsspielraum, in dem kein Tag dem anderen gleicht;
- Einzigartige Möglichkeit, Eigeninitiative und Verantwortung in einem stark wachsenden, international agierenden Beratungsunternehmen zu übernehmen;
- Eine von starkem Teamgeist, sozialer Verantwortung und flachen Hierarchien geprägte Arbeitsatmosphäre;
- Ein spannendes, hochprofessionelles Umfeld in der internationalen Entwicklungszusammenarbeit mit hochrangigen Kunden wie UN Organisationen, Weltbank, WHO, Bill & Melinda Gates Stiftung u.v.m.

### Was wir uns wünschen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/frau oder Fremdsprachenkorrespondent/In) oder (Fach-)Hochschulabschluss;
- Min. 3 Jahre Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise in einem internationalen Umfeld; Erfahrung im Bereich Personalmanagement von Vorteil;
- Teamplayer mit „Can do“ Einstellung und Fähigkeit zum eigenständigen, strukturierten und sorgfältigen Arbeiten;
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten auf Englisch und Deutsch, um SEEK effektiv repräsentieren zu können.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins per E-Mail, mit dem Betreff **Executive Assistant**, an [recruiting@seekdevelopment.org](mailto:recruiting@seekdevelopment.org) bis spätestens **6. August 2017**.