

Werde auch Du ein Teil unseres Teams und starte durch bei einem Hidden Champion!

Bewirb Dich für den Standort Kiel als

## Management Assistent\*in der Geschäftsführung

ab 01.04.2019, Vollzeit

### Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination eines reibungslosen Büroalltags
- Inhaltlicher Sparringspartner zu strategischen und operativen Themen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Recherchen und betrieblichen Entscheidungsgrundlagen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Souveräne Kommunikation mit Führungskräften, Kunden und externen Dienstleistern
- Proaktives Vorantreiben und Ausgestaltung des HR-Prozesses

### Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationstalent, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität

### Wir bieten Dir

- Kollegiale Atmosphäre & flache Hierarchien
- Hohes Maß an selbstständiger Arbeit
- Abwechslungsreiche Projekte & Aufgaben



ppi  
media

### MEDIA SOLUTIONS MADE WITH PASSION.

Seit mehr als 30 Jahren sind wir der Partner der Medienunternehmen, der diese nachhaltig und zuverlässig in ihrer digitalen Transformation begleitet. Dabei sind wir führender Experte für innovative Lösungen, herausragende Services und moderne Technologien. Werde ein Teil unserer Geschichte und arbeite an spannenden und herausfordernden Themen.

[www.ppimedia.de](http://www.ppimedia.de)

### Kontakt

ppi Media GmbH  
Deliusstraße 10  
24114 Kiel

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums an:

[bewerbung@ppimedia.de](mailto:bewerbung@ppimedia.de)