

Als international agierende und kreative Stuttgarter Kommunikationsagentur sind wir mit unserem Kernteam von ca. 30 Mitarbeitern vor allem auf die besonderen Marketinganforderungen des Premium-, Luxus- und Lifestylesegments spezialisiert. Wir bieten ganzheitliche Kommunikationslösungen für anspruchsvollste Marken und ihre Zielgruppen. Unsere Methodik: Emotional Relationship Marketing. Unser Handwerk: Strategisches Markenmanagement, Alliancing/ Networking, CRM, hochklassige Events und die klassischen Disziplinen des Advertising.

Zu unseren langjährigen Kunden zählen Mercedes-Benz, Hugo Boss, Lufthansa, Cartier, IWC Schaffhausen und Chanel.

UNSERE AGENTUR WÄCHST UND WIR SUCHEN SIE ALS:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

SIE ...

- › übernehmen umfassend die Assistenzfunktion für die Geschäftsführung – von der Terminkoordination und der Korrespondenz über das Travel Management (Reisebuchungen und -abrechnung, Mobilitätslösungen) bis hin zur Aufbereitung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- › koordinieren ganzheitlich das Office Management (Infrastruktur, EDV, Mobilfunk, etc.) und kümmern sich um alle laufenden administrativen Bürothemen (Empfang/Telefonzentrale, Materialbeschaffung, diverse Personalthemen, etc.)
- › unterstützen sowohl verschiedene interne Abteilungen (Controlling/Projektmanagement; Recherchen, Buchungen, etc.) als auch das externe Projektgeschäft (Kundenbetreuung, Aufbereitung von Unterlagen, etc.)
- › sind zentraler Ansprechpartner für Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten

WENN SIE ...

- › über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein relevantes Studium sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich verfügen und die damit verbundene Einsatzbereitschaft mitbringen
- › neben einem gepflegten Erscheinungsbild sehr gute kommunikative Fähigkeiten besitzen und diese selbstverständlich auch in verhandlungssicherem Englisch beweisen
- › mit Ihrer offenen und herzlichen Art alle Fäden in unserer Agentur zusammen halten
- › Feingefühl, exzellente Umgangsformen, Diskretion und eine Full-Service Mentalität besitzen
- › sicher im Umgang mit allen gängigen MS Office Anwendungen sind

DANN BIETEN WIR IHNEN ...

- › ein junges und dynamisches Agenturumfeld mit flachen Hierarchien und einem tollen Team
- › einen Arbeitsplatz im Zentrum von Stuttgart in großzügigen, offenen Räumlichkeiten
- › abwechslungsreiche und spannende Projekte im Premium-, Luxus- und Lifestylesegment
- › die Möglichkeit, über den Tellerrand hinaus zu schauen

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe von Verfügbarkeit und Gehaltswunsch an folgende E-Mail-Adresse: jobs@ecd-international.com // Ansprechpartner: Sabrina Dedora / Sybille Hettrich
Wir freuen uns auf Sie!