

Stellenausschreibung

Personal Assistant (B/P)

Als „Personal Assistant (B/P)“ sind Sie ständiger und unentbehrlicher Begleiter der Co-Founder und Managementmitglieder eines erfolgreichen und wachsenden Europäischen Startups mit internationaler B2B Kundschaft, sei es bei Reisen, im Büro oder bei privaten und gesellschaftlichen Verpflichtungen. Sie gehören zum engsten und vertrauten Kreis, weshalb zu Ihren Kompetenzen ein hohes Mass an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion zählen. Mit langen Arbeitstagen und intensiven Arbeitswochen, manchmal mit bis zu 7 und mehr Tagen am Stück, ist Einsatzbereitschaft für Sie nichts Besonderes sondern Normalität. Da viel Zeit miteinander verbracht wird, verfügen Sie zudem über ein angenehmes und ruhiges Auftreten, sind belastbar, ausgeglichen, höchst flexibel und nie launisch.

Zu Ihren Tätigkeiten zählt die Erledigung sowohl geschäftlicher, wie auch privater Aufgaben. Sie beantworten Telefonate, haben stets einen Überblick über alle Termine und Aufgaben, haben immer alle wichtigen Akten und persönlichen Gegenstände parat, kümmern sich um die Reiseplanung, sorgen für den richtigen Tisch im Restaurant, übernehmen das Autofahren von Termin zu Termin, führen das Housekeepingteam, so dass immer alles ordentlich ist und bereit steht, wenn etwa Gäste erwartet werden und kümmern sich insgesamt um einen reibungslosen Tagesablauf.

Im Idealfall verfügen Sie über eine Ausbildung in der Hotellerie, sprechen und schreiben gut Deutsch und Englisch, fahren sicher Auto (PKW-Führerschein mit Fahrpraxis), können mit Technik gut umgehen (Internet, Business Smartphones, Tablets, MS Office) und sind in Haushaltsarbeiten versiert, um das Housekeepingteam einerseits führen zu können und bei Bedarf auszuhelfen (Eindecken, Servieren, Kochen, etc.).

Job Tags: Personal Assistant, Persönlicher Referent, Body Man, Butler, Reggie Love

Profil: Aufgrund bestehender Teamkonstellation und körperlicher Anforderungen (Bsp. Gepäcktransport, etc.) wird eine männliche Person bevorzugt, Alter 21 – 30 Jahre, repräsentatives und gepflegtes Erscheinungsbild, EU- oder vergleichbare Staatsbürgerschaft (Reiseanforderungen), Hotelbackground oder eine andere verwertbare Ausbildung/Berufserfahrung.

Hauptarbeitsort: Berlin / London

Vergütung:

1. Monat - € 2000 bei freiberuflicher Beauftragung / bei Anstellung € 1700 Brutto
- 2./3. Monat - € 2200 bei freiberuflicher Beauftragung / bei Anstellung € 1850 Brutto
- ab 4. Monat - € 2500 bei freiberuflicher Beauftragung / bei Anstellung € 2000 Brutto

Bei Bedarf wird Unterkunft und Verpflegung kostenfrei bereitgestellt.

Vertragsdauer: Eine langfristige Zusammenarbeit ist erwünscht (Mindestzeit sind 12 Monate)

Bewerbungsbetreff: Personal Assistant (Nr. 5184)

Bewerbungsvorgehen:

1. Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto und wenn vorhanden Arbeitszeugnis, Ausbildungsdokumente, etc. per E-Mail an: neubeck.rainer@googlemail.com
2. Telefonisches Vorinterview
3. Persönliches Treffen
4. Eignungsprüfung
5. Vorstellungsgespräch 2. Runde

Bewerbungen ohne Lebenslauf, Foto und Angabe einer Telefonnummer für Rückfragen werden nicht berücksichtigt.