



Wir bieten



Methodische
Einarbeitung



Flexible
Arbeitszeiten



Interne
Weiterbildung



Abwechslungsrei-
ches Arbeitsumfeld



Familienfreundliches
Unternehmen



Wertschätzung



Eigenverant-
wortlichkeit



Freie Getränke



Flexible
Arbeitszeiten



Digitale
Coachingplattform



Kreativer
Freiraum



Systematische
Weiterbildung



Methodische
Einarbeitung



Familienfreundliches
Unternehmen



Corporate
Benefits



Moderne
Ausstattung

Standort
Kiel

Beginn
ab sofort

Beschäftigungsart
Part-time employee

Wochenstunden
20

Bereich
Welfare

BEWERBEN

T 0431 200 696 99 | Ansprechpartner: Nora Skorsinski

EXECUTIVE ASSISTANT TO THE CEO & CFO (W/M/D)

WIR SUCHEN DICH ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT FÜR DIE KIELER ZENTRALE IN TEILZEIT ODER VOLLZEIT (20 STUNDEN/WOCHE) ALS EXECUTIVE ASSISTANT TO THE CEO & CFO. DIE TÄTIGKEIT KANN NACH ABSPRACHE AN MEHREREN TAGEN DIE WOCHE IM HOMEOFFICE AUSGEÜBT WERDEN.

Seit mehr als 20 Jahren ist gsm Marktführer für Coaching mit sozialintegrativem Schwerpunkt. Mit täglich rund 5.000 Coachingstunden begleiten wir Menschen in komplexen Lebenssituationen auf ihrem Weg zu nachhaltiger Beschäftigung und neuer Orientierung – an über 300 Standorten deutschlandweit und mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden

Wir arbeiten eng mit öffentlichen Auftraggebern wie Jobcentern, Agenturen für Arbeit sowie weiteren Institutionen, z. B. Rentenversicherungsträgern, zusammen. Gleichzeitig baut gsm seine Coachinglösungen für Unternehmen und Organisationen weiter aus, etwa in den Bereichen Workforce Transformation und Mental-Health-bezogenes Coaching.

DEINE AUFGABEN

- Du übernimmst eigenverantwortlich Aufgaben/Themen und treibst diese eigenständig oder gemeinsam mit bestimmten Arbeitsgruppen voran (z.B. Research zu bestimmten Themen; Projektmonitoring)
- Du bist die erste Ansprechperson für interne Mitarbeiter*innen sowie externe Partner
- Du stellst den Informationsfluss zwischen der Geschäftsführung und allen Abteilungen sowie den operativen Regionen sicher
- Du erstellst und verwaltest themenspezifische Präsentationen und Entscheidungs- und Kommunikationsvorlagen
- Du kommunizierst sicher mit internen und externen Stakeholdern – auch in anspruchsvollen oder fachlichen Kontexten.
- Du bereitest fachliche Sachverhalte adressatengerecht auf und stimmst diese mit internen und externen Ansprechpartnern, z. B. Rechtsberatern, ab.
- Du koordinierst die Kommunikation mit externen Dienstleistern, Behörden und Beratungspartnern.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben des Arbeitsalltags (z.B. Terminplanung, Aufgabenkoordination)
- Du koordinierst interne und externe Meetings sowie bereichsübergreifende Abstimmungen
- Du organisierst Dienstreisen inklusive Reise- und Hotelbuchungen
- Du begleitest Regeltermine mit Führungskräften und bereitest diese vor und nach (z.B. Protokoll)

DEIN PROFIL

- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bringst eine gelegentliche Reisebereitschaft mit
- Du hast ein abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung und bringst bereits erste relevante Berufserfahrung mit – idealerweise im Projektmanagement oder im Assistenzumfeld
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS-Teams)

- Du zeichnest Dich durch hohe Integrität, Diskretion und Loyalität aus
- Du bist ein ausgeprägtes Organisationstalent, hast eine selbstständige Arbeitsweise und kannst abstrakt und in Zusammenhängen denken
- Du kommunizierst sicher auf unterschiedlichen Ebenen und kannst Prioritäten souverän setzen
- Du bringst ein hohes Maß an Flexibilität sowie eine pragmatische Hands-on-Mentalität mit

BEWERBEN

ÜBER GSM

IHR KONTAKT

Nora Skorsinski
T 0431 200 696 99

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+jngq2ilf@mail.onlyfy.jobs



"Das Besondere an meiner Arbeit als Coachin ist, gemeinsam eine Erfolgsleiter aufzusteigen und die Teilnehmenden selbst zum Chef ihres Lebens zu machen. Alle Gedanken rund um die Menschen, die ich bei gsm kennenlernen durfte, hinterlassen bei mir das positive Gefühl, eine Tür geöffnet zu haben." - Marlies Waldow, seit 2013 Coachin bei gsm