

# Executive Assistant gesucht (m/w/d)

Berlin (Teilzeit)

Wir, die Peter Knapp GmbH, sind ein Trainings- und Beratungsunternehmen mit über 40 erfahrenen und erstklassig ausgebildeten Trainer\*innen, Coaches, strategischen Berater\*innen und Konfliktmanager\*innen.

Unser Gründer Peter Knapp hat vor 10 Jahren gemeinsam mit Lucas Mees aus seiner Leidenschaft einen Beruf und eine Firma gemacht. Seit mehr als 25 Jahren hilft er Menschen und Unternehmen, ihre Potentiale zu erkennen und zu entwickeln. Seine methodische Grundlage findet er, indem er fragt und gut zuhört: »Nur im vorbehaltlosen Dialog erschließen sich neue Spiel- und Handlungsräume.« Diese Überzeugung teilen das Team sowie die Trainer\*innen und Berater\*innen im Netzwerk der Peter Knapp GmbH. Wir alle setzen uns dafür ein, dass Menschen und Unternehmen sich zum Nutzen ihrer Umwelt verändern. Gemeinsam verbinden wir die Stabilität eines Unternehmens mit der Flexibilität eines Netzwerks.

Da wir kontinuierlich wachsen, suchen wir **ab sofort** Unterstützung.

## **Dein Job bei uns:**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei inhaltlichen Aufgaben wie bspw. der Erarbeitung und Erstellung von Beratungskonzepten, strategischen Projekten und Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Reiseplanung und Terminkoordination
- Kontakt und Betreuung unserer Kunden und Geschäftspartner\*innen
- Gemeinsam mit uns die Organisation stets weiterentwickeln
- Du übernimmst Verantwortung für administrative Prozesse wie bspw. Bestellungen

## **Wer wir sind:**

In unserem schönen Büro im Zentrum Berlins sind wir ein kleines, junges und sehr dynamisches Team, was jeden Tag eng zusammenarbeitet und gemeinsam vieles bewegt. Obwohl wir alle sehr verschieden sind in unserer Persönlichkeit und unserem beruflichen Background, einen uns unsere Offenheit und das gemeinsame Verständnis von Zusammenarbeit und Zusammenhalt. Schnell wirst du merken, was uns alle gemeinsam trägt, antreibt und verbindet: ein respektvoller Umgang miteinander und das gemeinsame Streben nach Lösungen. Es macht uns dabei immer wieder Spaß, uns kontinuierlich zu hinterfragen und uns so immer weiter der bestmöglichen Umsetzung anzunähern. Dabei setzen wir auf offenes Feedback, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.

## **Was dich auszeichnet:**

- Eine kaufmännische Ausbildung und/oder ein Studium im wirtschaftlichen Bereich oder Tourismus-, Hotel- und/oder Eventmanagement
- Hohes Engagement, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum Mit- und Vorausdenken
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute Anwendungskennntnisse in MS Office
- Fließende Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse
- Bereits gesammelte Berufserfahrung in der Dienstleistungsbranche von Vorteil
- Freude an der eigenverantwortlichen Gestaltung eigener Arbeitsbereiche

**Wir freuen uns über deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Carina Hemping:**

[c.hemping@peter-knapp.com](mailto:c.hemping@peter-knapp.com)

Für Fragen vorab stehen wir dir gerne telefonisch unter 030 / 311 026 36 zur Verfügung.