



Executive Assistant & Projektverantwortliche*r C-Level 80% (w/d/m)

Du bist die rechte Hand der Navigatorin (CEO) und hältst den Wissenstransfer innerhalb der übergeordneten Führungsebene (General Company Circle, GCC) der Company am Laufen. Du planst, organisierst und koordinierst Meetings und Begegnungen, unterstützt die Mitglieder des GCC in ihren Themen und bist eine zentrale Ansprech- und Sparring-Partnerin.

Deine Mission

- Du managst Kalender, Wochenplanung, Termine und Meetings sowie die Mail Inbox der Navigatorin wie ein Profi
- Du bereitest Unterlagen und Präsentationen für Verwaltungsrat, Führungstreffen und andere wichtige Begegnungen verlässlich vor
- Du organisierst Reisen sowie interne und externe Events von der Planung bis zur Umsetzung
- Du unterstützt bei Change Projekten und hilfst, interne Kommunikation klar und wirksam zu gestalten

- Du pflegst die Ablagen von Navigatorin, Führungskreis (GCC) und Verwaltungsrat sauber und zugänglich
- Du sorgst dafür, dass GCC-Meetings, Produkt- und Service-Pitches sowie Innovationsrunden reibungslos vorbereitet und begleitet werden
- Du unterstützt bei Strategie-Retraits, Strategy Reviews und Alignment-Workshops
- Du hältst den „FREITAG Biorhythmus“ am Laufen und sorgst für die zentrale Planung unserer Jahres- und Quartalszyklen
- Du begleitest die Vorbereitung und Nachbearbeitung von Verwaltungsratsmeetings, VR-Syncs, Generalversammlungen und kümmerst dich ums KPI-Reporting
- Du leitest ausgewählte Projekte auf Führungsebene und sorgst dafür, dass interne Events reibungslos laufen

Dein Rucksack

- Du bringst mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Rolle mit, idealerweise als Executive Assistant oder Personal Assistant auf C-Level mit Projektleitungsverantwortung
- Du sprichst fließend Deutsch und Englisch, weitere Sprachen sind ein Plus
- Du hast eine kaufmännische Grundausbildung und eine Weiterbildung im Bereich Executive Assistance oder Projektmanagement
- Du fühlst dich mit den Werten und Themen von FREITAG verbunden
- Du bist ein Organisationstalent mit Durchsetzungsvermögen und Effizienz
- Du gehst vertrauensvoll mit sensiblen Themen um und schätzt Loyalität und Diskretion
- Du bist eine positive und dynamische Persönlichkeit
- Du bist motiviert, leistungsorientiert und digital versiert (Google Suite, Click Up, Looker Studio, evtl. Salesforce / ERP Abacus)
- Du hast Erfahrung im C-Level Support, in Change-/ Transformationsprozessen und in der Präsentationsvorbereitung

Wir bieten

- Frei am Geburtstag

- 13 Monatslöhne und 5 Wochen Urlaub
- Erfolgsbeteiligung
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 16 Wochen Mutterschaftsurlaub & 20 Tage Vaterschaftsurlaub
- Homeoffice & Remote Work
- Interne und externe Mitarbeitererevents
- F-Crew Discount und jährlicher WOWcher auf alle FREITAG Produkte, sowie auf unsere NOERD Kantine
- F-Worker Deals bei verschiedenen Partnerfirmen

Deine Bewerbung

Erzähle uns in deinem Anschreiben etwas über dich. Warum glaubst du, passt du zu uns und warum willst du bei FREITAG arbeiten? Was ist dein verstecktes Talent, was ist dein Lieblingsessen, oder welches Fahrrad fährst du?

FREITAG ist ein Arbeitgeber der Chancengleichheit. Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion sind Teil unserer Kultur. Eine Realität, zu der wir immer stehen und die wir fördern.

JETZT BEWERBEN