



PHA LANX

Werte sichern.
Wachstum finanzieren.
Weitblick etablieren.

Stellenausschreibung:

Personal Assistant - Homeoffice / 20 Std. Teilzeit (m/w/d)

mit Option sich als Person mit Standing zu entwickeln

Werden Sie **Personal Assistant (w/m/d)** bei Deutschlands Spezialisten im Veränderungsmanagement und Finanzierungsalternativen wie Beteiligungskapital und bankenunabhängige Finanzierung. Zum weiteren Aufbau und Weiterentwicklung unseres Unternehmens suchen wir eine talentierte Persönlichkeit die es gewohnt ist eine hohe Professionalität, Einsatzbereitschaft, Stil und Pragmatismus in Ihrer Tätigkeit zu leben. Sie besitzen ein freundliches Wesen, sehr gute Sozialkompetenz und den Willen, Außergewöhnliches zu leisten? Sie werden jeden Tag vielfältige Aufgaben jonglieren und tief in alle Themen eintauchen. Außerdem bekommen Sie die Chance, Ihre Position zu einer echten strategischen Instanz auszubauen zu einer signifikanten Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner zu werden. Dann freuen wir uns von Ihnen zu hören!

IHR AUFGABEN

- Sie halten unserem Geschäftsführer den Rücken frei, indem du organisatorische, administrative und inhaltliche Unterstützung lieferst.
- Du stellst das Sekretariat der Geschäftsführung auf die Beine und führst es an.
- Sie führen telefonische und schriftliche Korrespondenz und fungieren als Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner.
- Sie übernehmen Recherchearbeit und erstellen Information für interne und externe Kommunikation in deutscher und englischer Sprache Notizen, E-Mails, Präsentationen, Berichte.
- Sie entlasten unseren Geschäftsführer in privaten administrativen Belangen.
- Sie bereiten Meetings durch inhaltliche Strukturierung vor und nach und kommunizierst die Aufgaben an die Verantwortlichen.
- Ihr unterstützt den Geschäftsführer bei seinen Projekten u. a. durch Strukturierung von Konzepten sowie Prozesssteuerung.

WIR SUCHEN!

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder ein Betriebswirtschaftliches Studium
- Sie haben mindestens 2 Jahre Erfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung, Personal Assistant oder in einer ähnlichen Rolle, vorzugsweise in der Beratungsbranche.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind flexibel in Ihrer Arbeitszeit und bist ausgesprochen zuverlässig und belastbar.
- Sie verfügen über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie sind immer hervorragend organisiert und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf.
- Sie verfügen über Grundkenntnisse in Social Media, Film und Fotografie.
- Sie sind zwar ein Sonnenschein, besitzen aber zugleich eine gesunde Portion Durchsetzungsvermögen und sprechen Probleme klar und offen an

Ihr Kontakt:

Phalanx GmbH
Helene-Lange-Straße 28
91056 Erlangen

Tel. +49 (0) 9131 920 60 75
Fax +49 (0) 9131 920 60 76

bewerbung@phalanx.de
www.phalanx.de



Stellenausschreibung:

Personal Assistant - Homeoffice / 20 Std. Teilzeit (m/w/d)

mit Option sich als Person mit Standing zu entwickeln



PHA LANX

Werte sichern.
Wachstum finanzieren.
Weitblick etablieren.

WER SIND WIR?

Die Phalanx GmbH ist als Unternehmensberatung seit 2010 in jeglicher Herausforderung in der Veränderung von Unternehmen engagiert. Unser Leitsatz: „Werte sichern. Wachstum finanzieren. Weitblick etablieren.“ prägt unseren ganzheitlichen und umsetzungsstarken Beratungsansatz. Wir beraten nicht nur, sondern beteiligen uns selbst an Unternehmen. Unsere Projekte erstrecken sich Schwerpunktmäßig auf im deutschsprachigen Raum angesiedelte Unternehmen, die wir allerdings international begleiten. Unser Firmensitz befindet sich in der Metropolregion Nürnberg, unsere Berater sind deutschlandweit stationiert.

Weitere Informationen über uns unter: www.phalanx.de

ZUSAMMEN!

Nach einer kurzen Einführung lernen Sie bei uns durch den „Sprung in das kalte Wasser“ die tägliche Arbeit kennen.

Begleitet durch systematische Grundlagen- und Aufbauschulungen und gemeinsam mit allen Kollegen an Ihrer Seite, vermitteln wir Ihnen die Kernkompetenzen unseres Geschäftsmodells.

Wir streben eine möglichst langfristige Zusammenarbeit mit unseren Mitarbeitern an, denn unsere Arbeit braucht Erfahrung. Durch ständige Weiterbildung bieten wir unseren Mitarbeitern diverse Karrierewege an.

Sie übernehmen Verantwortung für zukunftsweisende Projekte sowie erhalten die Option der mittelfristigen Beteiligung am Unternehmen

INTERESSE?

Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben oder Video-Cover-Letter, Lebenslauf, Zeugnisse, Wunscheintrittstermin, Gehaltsvorstellung) an bewerbung@phalanx.de

Ihr Kontakt:

Phalanx GmbH
Helene-Lange-Straße 28
91056 Erlangen

Tel. +49 (0) 9131 920 60 75

Fax +49 (0) 9131 920 60 76

bewerbung@phalanx.de
www.phalanx.de



Mitglied im
Bundesverband Deutscher
Unternehmensberater BDU e.V.