



“Crafting the Spirits that Stir the World” – Beam Inc. ist eines der weltweit größten Premium-Spirituosen Unternehmen mit Marken, die überall auf der Welt begehrt sind und die Menschen begeistern. Beam Deutschland GmbH, eine hundertprozentige Tochtergesellschaft von Beam Inc. mit Sitz in Frankfurt in unmittelbarer Nähe des Flughafens, gehört zu den führenden Marketing- und Vertriebsgesellschaften von Premium-Spirituosen auf dem deutschen Markt. Zum Markenportfolio von Beam Deutschland gehört u.a. Jim Beam® Bourbon, der Whiskey Nr.1* in Deutschland. Mit ca. 90 Mitarbeitern entwickeln und betreuen wir den strategisch wichtigen Markt Deutschland. Unseren Erfolg verdanken wir neben dem erstklassigen Produktportfolio vor allem dem Unternehmensegeist, der Kreativität und der Einsatzbereitschaft unserer Mitarbeiter, Visionen und Ideen in Handeln umzusetzen sowie flexibel und „hands on“ die konkreten Tagesanforderungen zu meistern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Assistent/in der Geschäftsleitung (m/w)

Hauptaufgaben:

- Aktive und eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitungen von Meetings
- Terminkoordination und Reiseorganisation sowie Abrechnung der Reisekosten
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Erstellen von Präsentationsunterlagen für verschiedene Anlässe
- Wertvolle Assistenz bei unterschiedlichen Projekten
- Koordination und Organisation von Betriebsveranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Schnittstelle zwischen einzelnen Abteilungen und sicherstellen einer reibungslosen Unternehmenskommunikation
- Allgemeine administrative Aufgaben

Erfahrung/Qualifikationen/Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische / serviceorientierte Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im internationalen Assistenzumfeld
- Idealerweise Zusatzqualifikation im Bereich Managementassistent und/oder abgeschlossenes Studium
- Versiert im Umgang mit dem MS-Office-Paket und den gängigen modernen Instrumenten der Informationsverarbeitung
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Detailgenaue und teamorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Vertrauenswürdigkeit
- Fähigkeit, auch in turbulenten Phasen einen kühlen Kopf zu bewahren und dabei gesetzte Deadlines nicht aus den Augen zu verlieren

Sie haben Freude daran, sich in einem internationalen Umfeld zu bewegen? Sie bringen gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten mit, können komplexe Abläufe und Marktsituationen schnell erkennen, sind belastbar, initiativ und durchsetzungsstark und haben die Fähigkeit, schnell und flexibel auf neue Situationen zu reagieren? Sie suchen ein Aufgabengebiet, in das Sie Ihr ganzes Potenzial einbringen können und das Sie positiv fordert? Sie gehören zu den Besten in Ihrem Aufgabengebiet, arbeiten zielorientiert und sind ein Team-Player? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltswunsch und möglichem Eintrittstermin über unser Online Karriereportal unter www.beamglobal.de

Beam Deutschland GmbH | Human Resources | Unterschweinstiege 2-14 | Main Airport Center | 60549 Frankfurt

Weitere Informationen zum Unternehmen, unseren Marken und unserem Bekenntnis zur sozialen Verantwortung finden Sie unter www.beamdeutschland.de, www.beamglobal.com und www.drinksart.com.