

A.T. Kearney zählt zu den weltweit führenden Unternehmensberatungen für das Top-Management und berät sowohl global tätige Konzerne als auch führende mittelständische Unternehmen und öffentliche Institutionen. Mit strategischer Weitsicht und operativer Umsetzungsstärke unterstützen wir unsere Klienten bei der Transformation ihres Geschäftes und ihrer Organisation.

A.T. Kearney wurde 1926 in Chicago gegründet. 1964 eröffnete in Düsseldorf das erste Büro außerhalb der USA. Heute beschäftigt A.T. Kearney rund 2.700 Mitarbeiter in 38 Ländern der Welt. Seit 2010 beraten wir unsere Klienten klimaneutral.

Wir suchen eine(n):

Assistent-/in/Sekretär/in auf Geschäftsleitungsebene (m/w) für unser Büro in Berlin

Sie haben immer alle Fäden in der Hand. Ob Reiseplanung, Terminabstimmung rund um den Globus, Klientenkontakte – Sie beherrschen Ihr Arbeitsgebiet professionell und souverän.

Organisationsstärke, Diskretion, Ausgeglichenheit und Humor lassen Sie alle Aufgaben in einem anspruchsvollen Sekretariat sicher meistern. Sie beweisen auch bei hohem Arbeitspensum eine schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit. Wenn es turbulent wird, verlieren Sie nicht die Übersicht.

Durch mehrjährige Berufserfahrung beherrschen Sie die gesamte Palette des modernen Büromanagements und der Korrespondenz. Des Weiteren bringen Sie ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift und profunde Erfahrung in den MS-Office Programmen mit.

Wir garantieren Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung in positiver Atmosphäre und in einem dynamischen, internationalen Umfeld.

Wecken wir Ihr Interesse?

A.T. Kearney GmbH, Anja Mainzer, Charlottenstraße 57,
10117 Berlin, Telefon 030-2066-3180, www.atkearney.de,
hr_central_europe@atkearney.com.



ATKEARNEY

www.atkearney.de