

# NORDIC MARITIME SOLUTIONS

---

## Stellenbeschreibung

Als persönliche Assistenz (PA) (m/w/d) unseres Geschäftsführers (MD) besteht Ihr primärer Aufgabenbereich darin, anfallende Aufgaben zu übernehmen, zu unterstützen und eine Reihe eigenständiger Projekte und Aufgaben zu betreuen.

In dieser Rolle sind Sie eine zentrale Stütze unseres Unternehmens, da Sie unseren Geschäftsführer täglich bei allem unterstützen – von der Kalenderverwaltung, der Meeting-Planung, Kreditkartenabrechnungen und Reisekoordination bis hin zur Vorbereitung von Präsentationen und Dokumentenmanagement. Sie sollten Freude an einer vielseitigen Position haben, in der Sie sicherstellen, dass sich unser Geschäftsführer auf strategische Aufgaben konzentrieren kann.

## Ihre typischen Aufgaben umfassen

- Kalenderverwaltung, E-Mail-Management und Organisation von Meetings und Terminen
- Vorbereitung, Erstellung und Bereitstellung von Unterlagen und Präsentationen für verschiedene Meetings
- Protokollführung bei diversen Meetings
- Vorbereitung und Durchführung verschiedener interner und externer Events
- Unterschiedliche administrative und organisatorische Aufgaben im Büro, Dokumentenverwaltung, Datenerfassung und -pflege
- Unterstützung bei Ad-hoc-Aufgaben und Projekten
- Unterstützung bei diversen Marketing- und Social-Media-Aktivitäten
- Erstellung von Reiseabrechnungen und Kreditkartenabrechnungen für den Geschäftsführer
- Buchung von Reisen sowie Organisation von Transport und Hotels für den Geschäftsführer
- Erledigung verschiedener Besorgungen und Angelegenheiten für den Geschäftsführer

## Wer sind Sie?

- Sie verfügen über Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie arbeiten strukturiert, sind detailorientiert und besitzen starke Koordinationsfähigkeiten
- Sie haben eine positive, aufgeschlossene Persönlichkeit und fühlen sich in einem lebhaften Umfeld wohl
- Sie besitzen fundierte IT-Kenntnisse und sind vertraut mit der Microsoft Office-Palette
- Sie tragen zu einem guten Arbeitsklima bei und können mit allen Kollegentypen zusammenarbeiten und kommunizieren
- Sie sind pflichtbewusst und übernehmen aktiv Verantwortung für Ihre Aufgaben
- Sie haben eine relevante Ausbildung in den Bereichen Verwaltung, HR, Kommunikation oder Vergleichbares
- Sie beherrschen Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift

## Wir bieten

- 30–37 Stunden (je nach Wunsch) mit Standort in Flensburg
- Eine spannende und vielseitige Position mit großem internen und externen Kontaktumfeld
- Einen dynamischen Arbeitsplatz mit einem guten kollegialen Umfeld und Fokus auf persönliche Entwicklung
- Wettbewerbsfähige Vergütung und Arbeitsbedingungen

## Eintrittstermin

- So bald wie möglich

## Kontakt

René Elling  
Rene.elling@nordic-maritime-solutions.com  
0049 176 10622336