

# Executive Assistant (w/m/d)



für unser Headquarter in Starnberg, Deutschland

Mit einem geplanten Umsatz von rund 750 Millionen Euro für das laufende Geschäftsjahr zählt die Aenova Group zu den weltweit führenden Unternehmen der Pharma- und Healthcare-Branche. Das Servicespektrum der Gruppe umfasst die gesamte Wertschöpfungskette der Entwicklung und Herstellung aller gängigen Darreichungsformen und Produktgruppen im Bereich Arznei- und Nahrungsergänzungsmittel. Mit hohen Qualitätsstandards, innovativen Technologien und einer klaren Zukunftsausrichtung hat sich Aenova zu Europas Marktführer im Business-to-Business entwickelt. Das Unternehmen, mit Sitz bei München, ist mit 22 Standorten weltweit in zehn Ländern vertreten. Mehr als 4.300 Mitarbeiter tragen zum Erfolg der Unternehmensgruppe bei.

## Was erwartet Sie?

- Eigenständige Organisation des Geschäftsführungssekretariats des CEO und CFO und Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle vertraulicher, administrativer Vorgänge des Geschäftsführungssekretariats
- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen im In- und Ausland inkl. Abrechnung
- Planung und Organisation von Besprechungen, Arbeitsgruppen und mehrtägigen Veranstaltungen von bis zu 150 Teilnehmern
- Planung, Organisation und Support von Meetings, Telefonkonferenzen, Veranstaltungen und Events
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Beirats/Aufsichtsrats der Aenova Holding GmbH
- Protokollführung in diversen Gremien, u.a. Beiratssitzungen
- Bearbeitung der Geschäftsführungskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung bei der Erstellung von Reportings und Dokumentationen
- Unterstützung und Betreuung interner Projekte

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige praktische Erfahrung im oben beschriebenen Aufgabengebiet
- Erfahrung in der Betreuung von Executives auf Geschäftsführungsebene
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Power-Point)
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Idealerweise gute gesellschaftsrechtliche Kenntnisse
- Sicheres, freundliches und kompetentes Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit unterschiedlichen Adressaten
- Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- Eigenständige und effiziente Arbeitsweise
- Hohe Sach- und Zielorientierung
- Loyalität, Verschwiegenheit, Integrität
- Flexibilität
- Hilfsbereitschaft, Kollegialität

## Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten ein wachstumsorientiertes, dynamisches und internationales Umfeld, in dem sich spannende standortübergreifende Aufgaben, sowie aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten bieten. Wenn Sie sich von diesen Aufgaben in einer zukunftssicheren Unternehmensgruppe mit großem Marktpotential angesprochen fühlen, dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

## Interesse geweckt?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrer Kündigungsfrist und des **Referenz-Codes STA-4062** senden Sie bitte, bevorzugt per Email, an [recruiting@aenova-group.com](mailto:recruiting@aenova-group.com). Für Fragen steht Ihnen die Personalabteilung gerne unter +49 8151 9987 113 zur Verfügung.

Aenova Group, Aenova Holding GmbH,  
Personalabteilung, Berger Str. 8-10, 82319 Starnberg, Deutschland