

Unser Name steht seit mehr als 90 Jahren für exzellente Topmanagement-Beratung in aller Welt. Wir beraten die Führungsspitzen von Großunternehmen, staatlichen und öffentlichen Institutionen und unterstützen innovative, schnell wachsende junge Firmen. Allein in Deutschland setzen sich rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür ein, die Leistungsfähigkeit der von uns beratenen Unternehmen und Einrichtungen spürbar und dauerhaft zu verbessern.

Für unser Büro in Wien suchen wir eine/n

Partner Assistant (m/w)

Ihre Aufgabe:

In der zentralen Rolle einer/eines Management Assistant sind umfangreiche Fähigkeiten und eine souveräne Persönlichkeit gefragt. Als rechte Hand unserer Geschäftsführer übernehmen Sie die Terminplanung, buchen alle Reisen und unterstützen verantwortungsvoll und vorausschauend das Tagesgeschäft. Sie organisieren Meetings, Telefon- und Videokonferenzen, führen die (E-Mail-)Korrespondenz auf Deutsch und Englisch, redigieren Texte und Präsentationen. Da die Berater unseres Hauses in der Regel unterwegs sind, fungieren Sie als zuverlässige und souveräne Schnittstelle im Team, sind aber auch in der Lage, eigenständig Entscheidungen zu treffen. Das Wissen um Ihre vertrauensvolle Position verbinden Sie mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und Freude an der Dienstleistung.

Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes teilen wir mit, dass die Position mit einem Mindestjahresbruttogehalt von 35.000 EUR dotiert ist und dass – bei entsprechender beruflicher Erfahrung bzw. Qualifikation – Bereitschaft zur Überzahlung besteht.

Ihr Kontakt:

Larissa Ulbrich, Kennedydamm 24, 40476 Düsseldorf
Bitte bewerben Sie sich online.

Sie finden bei uns herausfordernde Aufgaben in einem außergewöhnlich engagierten Team – mit vielen Weiterbildungsmöglichkeiten und Freiräumen zur persönlichen Entwicklung. Eine leistungsorientierte Vergütung und attraktive Sozialleistungen runden unser Angebot ab. Unter www.mckinsey.de erfahren Sie mehr über uns sowie unsere Datenschutzerklärung.

Ihr Profil:

- Sie haben nach dem Abitur eine kaufmännische, sekretariats- oder hotelleriebezogene Ausbildung absolviert oder eine fremdsprachlich geprägte kaufmännische Weiterbildung abgeschlossen. Gegebenenfalls verfügen Sie über erste Berufserfahrung.
- Sie schreiben stilistisch einwandfreies Deutsch und beherrschen die englische Sprache sehr gut in Wort und Schrift.
- Sie haben Organisationstalent, sind flexibel und arbeiten selbstständig, zielstrebig, sorgfältig und absolut zuverlässig.
- Sie identifizieren sich mit Ihren Aufgaben und handeln jederzeit vorausschauend, verantwortungsbewusst und vertrauenswürdig.
- Sie sind belastbar und behalten auch unter Zeitdruck und in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreude sowie ein freundliches und gepflegtes Auftreten zeichnen Sie aus.